



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 52

Ngày 01 tháng 10 năm 2013

## MỤC LỤC

Trang

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

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- 09-9-2013 - Chỉ thị số 16/2013/CT-UBND về một số biện pháp để giải quyết tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 3

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

- 13-9-2013 - Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND về ban hành Quy chế Giải truyền thống Trần Văn Kiêu. 8

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

- 06-9-2013 - Chỉ thị số 03/2013/CT-UBND về nâng cao hiệu quả xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn huyện Bình Chánh. 13

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

- 04-9-2013 - Công văn số 4663/UBND-VX về thay đổi phụ lục Chi số đánh giá, xếp hạng công tác cải cách hành chính. 20

**SỞ TƯ PHÁP**

- 29-8-2013 - Công văn số 3323/STP-KTrVB v/v triển khai thực hiện nhiệm vụ rà soát, hệ thống văn bản theo quy định tại Nghị định 16/2013/NĐ-CP. 49

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH**

- 06-9-2013 - Quyết định số 7924/QĐ-UBND về việc công bố văn bản hết hiệu lực thi hành. 59

# 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: 16/2013/CT-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 9 năm 2013*

### **CHỈ THỊ**

**Về một số biện pháp để giải quyết tài liệu tồn đọng  
của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn  
Thành phố Hồ Chí Minh**

Ngày 24 tháng 9 năm 2010, Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành Chỉ thị số 19/2010/CT-UBND về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; tại Điểm d, Mục 1 của Chỉ thị đã yêu cầu Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc các Tổng công ty, Công ty trực thuộc và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện “...đến hết quý I năm 2011 các cơ quan, đơn vị giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý trong kho lưu trữ của các đơn vị; thực hiện việc sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học, bảo quản tốt hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị đúng theo quy định”. Tuy nhiên, qua sơ kết 2 năm thực hiện Chỉ thị, tình trạng lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện nghiêm túc. Đặc biệt, hồ sơ, tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý khối lượng còn rất lớn, chưa được đầu tư kinh phí và triển khai thực hiện tại nhiều cơ quan, tổ chức.

Để giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý trong kho lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố; thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật có liên quan; đưa công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, công tác chỉnh lý tài liệu trở thành nề nếp trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và trở thành trách nhiệm hàng ngày của từng cán bộ, công chức, viên chức; Ủy

ban nhân dân thành phố yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tập trung thực hiện ngay một số công việc sau đây:

**1. Thủ trưởng các sở - ngành, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc các Tổng công ty, Giám đốc Công ty TNHH Một thành viên trực thuộc và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện:**

a) Tiến hành việc rà soát, thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu đang lưu trữ của cơ quan, tổ chức; xây dựng kế hoạch, bố trí nhân lực và kinh phí của đơn vị để thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh số hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng chưa chỉnh lý từ năm 1975 đến nay và đưa vào lưu trữ, bảo quản đúng theo quy định của nhà nước. Đối với khối hồ sơ, tài liệu trước ngày 30 tháng 4 năm 1975, các cơ quan, tổ chức phải tiến hành rà soát, thống kê và lập kế hoạch chỉnh lý báo cáo về Ủy ban nhân dân thành phố để được bố trí kinh phí chỉnh lý;

b) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lưu trữ và các văn bản có liên quan cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức để nâng cao nhận thức và thực hiện tốt công tác lưu trữ. Cụ thể:

- Tổ chức triển khai và thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước; bảo đảm tất cả hồ sơ, tài liệu lưu trữ và văn bản ngay sau khi tiếp nhận hoặc phát hành đều được số hóa thành dữ liệu điện tử và đưa vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

- Tổ chức tập huấn Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; bảo đảm tất cả cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức khi thực hiện nhiệm vụ được giao phải biết lập hồ sơ, chỉnh lý và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định và không để phát sinh tài liệu tồn đọng phải chỉnh lý sau này gây ra lãng phí.

c) Kể từ năm 2014, các cơ quan, tổ chức không được để phát sinh hồ sơ, tài liệu chưa được chỉnh lý trước khi nộp vào lưu trữ;

d) Bố trí đủ số lượng nhân sự có trình độ chuyên môn làm công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời, bố trí kho lưu trữ tài liệu có diện tích phù hợp với số lượng tài liệu lưu trữ hiện có và sẽ phát sinh để bảo quản và sử dụng có hiệu quả; trang bị đầy đủ các

phương tiện phục vụ công tác lưu trữ, công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo quy định;

đ) Định kỳ 06 tháng thủ trưởng cơ quan, tổ chức phải báo cáo tiến độ thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng về Ủy ban nhân dân thành phố và kịp thời đề xuất những khó khăn, vướng mắc để giải quyết.

**2. Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2013 - 2020 (gọi tắt là Ban Chỉ đạo) có trách nhiệm:**

a) Phối hợp với Sở Nội vụ tiếp tục nghiên cứu, đề xuất tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản hướng dẫn có liên quan đến công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ; tổng hợp khối lượng hồ sơ, tài liệu trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 chưa được chỉnh lý đang tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố; tổ chức sơ kết hàng năm, tổng kết tình hình triển khai thực hiện Chỉ thị này của các cơ quan, tổ chức vào cuối năm 2018 và báo cáo kết quả thực hiện cho Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Theo nhiệm vụ và quyền hạn được giao, phân công cụ thể cho từng thành viên Ban Chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra; đề xuất giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện chỉnh lý tài liệu của các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và quận - huyện.

**3. Sở Nội vụ:**

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố Kế hoạch tổ chức triển khai Chỉ thị này và Kế hoạch thực hiện Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ theo phạm vi nhiệm vụ được giao; ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức tập huấn, đào tạo nghiệp vụ về thu thập, chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức; chọn lọc những tài liệu có giá trị lịch sử để giao nộp về Kho Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định;

b) Tổng hợp, thẩm định khối lượng tài liệu còn tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 chưa được chỉnh lý tại các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố; hỗ trợ nhân sự và kỹ thuật để xử lý số tài liệu này; phối hợp với Sở Tài chính lập dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng;

c) Phối hợp với Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2013 - 2020, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị này tại các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố, đưa công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức vào

thang điểm thi đua; hàng năm tổ chức sơ kết, cuối năm 2018 tổ chức tổng kết tình hình triển khai thực hiện Chỉ thị và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông ban hành các văn bản hướng dẫn và kiểm tra thực hiện việc quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

#### **4. Sở Tài chính:**

a) Thẩm định dự toán kinh phí của các cơ quan, tổ chức và lập dự toán kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 của các sở, ban, ngành thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt;

b) Xem xét bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, tổ chức để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; đầu tư kho lưu trữ và trang thiết bị trong việc sử dụng, số hóa văn bản và lưu trữ tài liệu điện tử theo quy định của Luật Lưu trữ và Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ;

c) Phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định khối lượng tài liệu còn tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 trình Ủy ban nhân dân thành phố cấp kinh phí giải quyết trên cơ sở dự toán của các cơ quan, tổ chức. Đồng thời, hướng dẫn nguồn kinh phí hoặc đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố bổ sung định mức kinh phí ngoài khoán để thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 đến năm 2012 cho các sở, ban, ngành thành phố.

#### **5. Sở Thông tin và Truyền thông:**

a) Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố Kế hoạch thực hiện Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ quản lý, sử dụng văn bản điện tử; số hóa và lưu trữ văn bản điện tử; xây dựng phần mềm ứng dụng trong công tác văn thư, lưu trữ và sử dụng thống nhất trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

c) Phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức tập huấn nghiệp vụ và kiểm tra việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; định kỳ 06 tháng báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân thành phố.

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp; Tổng Giám đốc các Tổng công ty, Giám đốc Công ty TNHH Một thành viên trực thuộc và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

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

**Hứa Ngọc Thuận**

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

Số: 02/2013/QĐ-UBND

*Quận 5, ngày 13 tháng 9 năm 2013***QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế Giải truyền thống Trần Văn Kiêu**

---

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

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

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

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005;

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

Xét đề nghị của Chủ tịch Liên đoàn Lao động Quận 5 tại Tờ trình số 10/TTr-LĐLĐ ngày 20 tháng 8 năm 2013 và Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 961/TTr-NV ngày 21 tháng 8 năm 2013,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này **Quy chế Giải truyền thống Trần Văn Kiêu**.



**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 7613/2002/QĐ-UB ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Ủy ban nhân dân quận 5 về ban hành Quy chế Giải truyền thống Trần Văn Kiêu.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Hội đồng Thi đua khen thưởng, Chủ tịch Liên đoàn Lao động, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 5 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Thị Thảo**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 5**

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

## **QUY CHẾ**

### **Giải truyền thống Trần Văn Kiêu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND  
ngày 13 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Quận 5)*

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:**

Giải truyền thống Trần Văn Kiêu nhằm biểu dương, tôn vinh những cá nhân tiêu biểu, đang trực tiếp sản xuất hoặc trực tiếp điều hành sản xuất, lãnh đạo đơn vị có nhiều thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua lao động giỏi, lao động sáng tạo và hoạt động công đoàn. Các nhà doanh nghiệp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chỉ tiêu kế hoạch, chấp hành và thực hiện đầy đủ chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, quy định pháp luật trong quá trình kinh doanh, tích cực tham gia, hưởng ứng phong trào do thành phố, quận phát động, các công tác xã hội, hỗ trợ về vật chất, tinh thần cho hoạt động của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội tại doanh nghiệp. Giáo viên dạy nghề cho công nhân lao động trong các cơ sở, trường dạy nghề thuộc quận có thành tích tiêu biểu trong quá trình đào tạo, truyền đạt kinh nghiệm, giúp đỡ đội ngũ công nhân trẻ học tập, lao động.

#### **Điều 2. Đối tượng và tiêu chuẩn khen thưởng:**

##### **1. Đối tượng:**

- Kỹ sư, Kiến trúc sư, Bác sĩ hoặc có trình độ tương đương đang trực tiếp sản xuất hoặc điều hành sản xuất, lãnh đạo đơn vị.

- Công nhân trực tiếp sản xuất đang lao động sản xuất trong những doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế trên địa bàn quận 5 (chỉ xét ở những doanh nghiệp có tổ chức công đoàn).

- Giáo viên dạy nghề cho công nhân lao động trong các cơ sở, trường dạy nghề thuộc Quận.

- Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc, Chủ doanh nghiệp Ban Chấp hành Công đoàn của đơn vị sản xuất kinh doanh thuộc các thành phần kinh tế trên địa bàn quận 5.

## **2. Tiêu chuẩn:**

- Thời gian công tác từ 10 năm trở lên. Riêng đối với công nhân lao động tại doanh nghiệp là 5 năm.

- Tích cực tham gia và có nhiều đóng góp cho hoạt động phong trào do chính quyền và các Ban ngành đoàn thể phát động, là đoàn viên công đoàn xuất sắc liên tục nhiều năm.

- Bản thân và gia đình gương mẫu chấp hành luật pháp, quan tâm đến công tác xã hội, có uy tín trong tập thể CNVC - LĐ tại cơ quan, doanh nghiệp.

- Đã đạt một trong những danh hiệu thi đua từ cơ sở đến Trung ương như: Danh hiệu Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến, giải thưởng Hội thi sáng tạo kỹ thuật Thành phố, Bằng khen, Huy hiệu Lao động sáng tạo của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, giải Bàn tay vàng các thứ hạng nhất, nhì, ba trong Hội thi thợ giỏi từ cấp cơ sở trở lên.

- Có thành tích tiêu biểu trong quá trình đào tạo, truyền đạt kinh nghiệm, giúp đỡ đội ngũ công nhân trẻ học tập, lao động.

- Chấp hành chế độ chính sách Nhà nước ban hành: thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về thuế, ký kết thỏa ước lao động tập thể, hợp đồng lao động, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, chế độ bảo hộ lao động và những chính sách do Bộ Luật lao động quy định đối với người lao động.

- Về xây dựng và phát triển các hoạt động phong trào tại doanh nghiệp: tạo điều kiện về thời gian, vật chất cho CNVC-LĐ tham gia vào các tổ chức Đảng, Đoàn thể, hội, nghiệp đoàn, được sinh hoạt hội họp, học tập, tham gia phong trào thi đua lao động giỏi, lao động sáng tạo, nâng cao tay nghề chuyên môn, văn hóa.

- Hưởng ứng các cuộc vận động công tác xã hội, các phong trào Bảo vệ an ninh Tổ quốc, phòng chống cháy nổ, Vì người nghèo, Đền ơn đáp nghĩa... do Thành phố, Quận, địa phương phát động.

## **Điều 3. Quy trình tổ chức giải thưởng:**

1. Giải thưởng truyền thống Trần Văn Kiểu quận 5 được tổ chức xét và tặng thưởng hàng năm vào dịp kỷ niệm các ngày Lễ lớn trong năm.

### **2. Quy trình tổ chức**

- Ban Chấp hành các Công đoàn cơ sở phối hợp với Ban Giám đốc căn cứ vào tiêu chuẩn và đối tượng tổ chức bình chọn từ cấp cơ sở theo hướng dẫn của Liên đoàn Lao động quận 5.

- Trên cơ sở danh sách đã bình chọn, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động quận 5 tổng hợp, trình Hội đồng Thi đua Khen thưởng Quận quyết định.

**3. Thời gian:** Liên đoàn Lao động quận 5 hoàn tất hồ sơ gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng Quận vào đầu tháng 4 hàng năm.

#### **Điều 4. Khen thưởng**

##### **1. Hình thức**

- Cấp giấy khen của Ủy ban nhân dân quận 5
- Huy hiệu giải thưởng truyền thống
- Lập sổ truyền thống của giải thưởng để lưu giữ hình ảnh của những người được xét thưởng.

- Danh sách những người đạt giải thưởng sẽ được giới thiệu trên báo Người Lao động và Bản tin quận 5.

##### **2. Tặng thưởng:**

- Mỗi cá nhân được tặng thưởng với giá trị giải thưởng là 2.000.000 đồng/người (Hai triệu đồng).
- Số lượng giải thưởng trao tặng sẽ căn cứ vào số người đạt tiêu chuẩn và khả năng tài chính vận động được hàng năm.

**3. Kinh phí:** Kinh phí cho giải thưởng từ nguồn đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân ở trong nước và ngoài nước. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch quản lý việc thu, chi tài chính theo quy định

#### **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

Giao trách nhiệm cho Thủ trưởng các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này sẽ được Ủy ban nhân dân quận 5 xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế theo đề nghị của Chủ tịch Liên đoàn Lao động và Trưởng Phòng Nội vụ.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Thị Thảo**

## ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 03/2013/CT-UBND

*Bình Chánh, ngày 06 tháng 9 năm 2013*

### **CHỈ THỊ**

#### **Về nâng cao hiệu quả xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn huyện Bình Chánh**

Luật Xử lý vi phạm hành chính đã được Quốc hội Khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 20 tháng 6 năm 2012 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2013 (*trừ các quy định liên quan đến việc áp dụng các biện pháp xử lý hành chính do Tòa án nhân dân xem xét, quyết định sẽ có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2014*). Luật Xử lý vi phạm hành chính quy định và bổ sung nhiều điểm mới so với Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác xử phạt vi phạm hành chính trong thời gian tới. Trong những năm qua, công tác xử phạt vi phạm hành chính trên địa bàn huyện Bình Chánh đã đạt được những kết quả tích cực, góp phần quan trọng nâng cao hiệu lực trong công tác quản lý Nhà nước. Tuy nhiên, vẫn còn một số tồn tại, hạn chế cần tập trung thực hiện tốt hơn trong thời gian tới, cụ thể như: công tác lập biên bản vi phạm hành chính chưa đúng quy định; trình tự, thủ tục ban hành một số Quyết định xử phạt vi phạm hành chính chưa đảm bảo tính pháp lý; nội dung, thể thức một số Quyết định xử phạt vi phạm hành chính chưa chính xác; công tác thi hành và việc chấp hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính chưa triệt để; công tác lưu trữ hồ sơ, thống kê, theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính chưa đầy đủ, khoa học...

Để nâng cao hơn nữa hiệu quả công tác xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn huyện Bình Chánh, Ủy ban nhân dân Huyện chỉ thị Trưởng Công an Huyện, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự Huyện, Giám đốc Kho bạc Nhà nước Bình Chánh, Chi cục Trưởng Chi cục Thuế huyện Bình Chánh, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường, Giám đốc Công ty Điện lực Bình Chánh, Trạm trưởng Trạm Thú y và Trạm trưởng Trạm Bảo vệ thực vật (sau đây gọi là các cơ quan có thẩm quyền xử phạt); các cơ

quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, tổ chức thực hiện tốt các nội dung sau:

### **1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về xử lý vi phạm hành chính**

a) Giao Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành với nội dung và các hình thức phổ biến pháp luật phù hợp với từng đối tượng cụ thể, đảm bảo công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật hiệu quả, góp phần nâng cao nhận thức, hiểu biết của nhân dân và cán bộ, công chức làm công tác xử lý vi phạm hành chính.

Biên soạn tài liệu phục vụ công tác phổ biến Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Giao Đài Truyền thanh-Bản tin Bình Chánh tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành trên Đài Truyền Thanh; đồng thời mở chuyên trang, chuyên mục về Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành trên Bản tin Bình Chánh.

c) Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, các đơn vị có thẩm quyền xử phạt và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện hoặc phối hợp với Phòng Tư pháp tổ chức phổ biến Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành; có kế hoạch tổ chức thường xuyên để phổ biến sâu rộng về nội dung pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

### **2. Nâng cao chất lượng công tác lập biên bản vi phạm hành chính và ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính**

a) Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử phạt, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện phân công đúng người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính, đảm bảo nội dung biên bản được lập phải đúng quy định; công tác ban hành Quyết định xử phạt, phải nghiêm chỉnh tuân thủ các quy định của pháp luật về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thể thức ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính, đảm bảo các Quyết định xử phạt vi phạm hành chính được ban hành phải chính xác, kịp thời, phù hợp với quy định pháp luật.

Chủ động tự kiểm tra và thường xuyên đôn đốc cán bộ, công chức thuộc quyền cập nhật các văn bản pháp luật mới ban hành quy định về công tác xử lý vi phạm hành chính.

Thực hiện nghiêm chỉnh việc lưu trữ hồ sơ, thống kê, theo dõi các Quyết định xử phạt vi phạm hành chính được ban hành một cách đầy đủ, khoa học và báo cáo đầy đủ, đúng thời hạn về tình hình xử phạt vi phạm hành chính.

Phối hợp chặt chẽ với Công an Huyện để xác định đúng các hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm, chuyển hồ sơ vụ vi phạm hoặc tham mưu người có thẩm quyền xử phạt chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm cho Công an Huyện để truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

Tổ chức hoặc phối hợp với Phòng Tư pháp tổ chức tập huấn các nội dung của Luật Xử lý vi phạm hành chính cho công chức tham mưu và người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính của cơ quan, địa phương mình.

b) Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện tăng cường công tác kiểm tra các hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính, trước khi trình cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ký Quyết định xử phạt vi phạm hành chính, đảm bảo đúng thể thức, kịp thời và phù hợp với quy định pháp luật; phối hợp với Phòng Tư pháp tổ chức các hội nghị tập huấn công tác xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn Huyện.

c) Giao Phòng Tư pháp biên soạn các tài liệu tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ xử lý vi phạm hành chính có nội dung phù hợp với từng đối tượng được tập huấn. Tổ chức tập huấn chuyên sâu, bồi dưỡng nghiệp vụ cho lãnh đạo, công chức trực tiếp làm công tác xử phạt vi phạm hành chính; phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn nghiệp vụ để giải quyết những khó khăn, vướng mắc liên quan đến công tác xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn Huyện.

Tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện Quy trình ban hành, theo dõi việc chấp hành các Quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện, Phòng Tài chính - Kế hoạch nghiên cứu, thuê các đơn vị có chức năng xây dựng phần mềm, áp dụng ISO trong công tác ban hành, theo dõi việc chấp hành các Quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

### **3. Nâng cao hiệu quả việc chấp hành các Quyết định xử phạt vi phạm hành chính**

a) Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử phạt và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính có trách nhiệm vận

động, giải thích về nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân bị xử phạt vi phạm hành chính trong việc chấp hành Quyết định xử phạt và hậu quả pháp lý của việc không chấp hành Quyết định xử phạt.

b) Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tham mưu ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính có trách nhiệm thống kê đầy đủ, kịp thời về tình hình chấp hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính đến người có thẩm quyền xử phạt để xem xét ban hành Quyết định cưỡng chế thực hiện Quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định pháp luật, nếu người bị xử phạt vi phạm hành chính không tự nguyện chấp hành.

c) Giao Trưởng Phòng Quản lý đô thị chỉ đạo Đội Quản lý trật tự đô thị xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Quyết định cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định pháp luật, khi có chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; thống kê, báo cáo số liệu, tình hình thực hiện Quyết định cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định.

d) Giám đốc Kho bạc Nhà nước Bình Chánh có trách nhiệm thực hiện việc thu tiền nộp phạt của tổ chức, cá nhân bị xử phạt theo quy định; phối hợp chặt chẽ và hỗ trợ Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử phạt và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính thực hiện việc thống kê, báo cáo đầy đủ công tác chấp hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

đ) Giao Phòng Tài chính Kế hoạch có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan đến công tác xử lý vi phạm hành chính về việc sử dụng tiền phạt vi phạm hành chính để hỗ trợ kinh phí cho cơ quan, tổ chức thực hiện công tác xử lý vi phạm hành chính theo quy định và tham mưu kinh phí thực hiện Quyết định cưỡng chế hành chính theo quy định.

#### **4. Tăng cường công tác quản lý theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính**

a) Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử phạt, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện ban hành Quyết định xử phạt, thực hiện việc báo cáo công tác tình hình thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, địa phương mình đến Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Tư pháp) trước ngày 05 tháng 4 đối với báo cáo định kỳ 06 tháng; trước ngày



05 tháng 10 đối với báo cáo hàng năm (*thời điểm lấy số liệu đối với báo cáo định kỳ 06 tháng tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 31 tháng 3 năm sau; đối với báo cáo hàng năm, từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 30 tháng 9 năm sau*).

b) Giao Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện công tác báo cáo định kỳ 06 tháng, hàng năm về tình hình xử phạt vi phạm hành chính và báo cáo về tình hình áp dụng các biện pháp xử lý hành chính, đảm bảo đúng nội dung và thời gian theo quy định;

Tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện kiểm tra theo định kỳ, theo chuyên đề, địa bàn; kiểm tra đột xuất; kiểm tra liên ngành về tình hình thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của Huyện;

Phối hợp thanh tra thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong trường hợp có kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức, báo chí về việc áp dụng quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức;

Rà soát, theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính để kịp thời phát hiện các quy định pháp luật không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung.

### **5. Nâng cao hiệu quả công tác áp dụng các biện pháp xử lý hành chính**

a) Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn chỉ đạo Trưởng Công an, công chức tư pháp xã - thị trấn tập trung nghiên cứu các quy định pháp luật về áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng; áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc; áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đảm bảo thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật.

b) Giao Trưởng Công an Huyện kịp thời phát hiện, xác minh, thu thập tài liệu và lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng; áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc; áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

Phối hợp với Phòng Tư pháp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Tòa án nhân dân Huyện thực hiện đúng trình tự, thủ tục về áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định pháp luật.

Hướng dẫn Công an xã - thị trấn nghiệp vụ xử phạt vi phạm hành chính, lập hồ sơ về áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng; áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc; áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

c) Giao Trưởng phòng Tư pháp chịu trách nhiệm nghiên cứu, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng; áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc; áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đảm bảo đúng quy định pháp luật và chuyển hồ sơ cho Công an Huyện, Phòng Lao động - Thương binh và xã hội theo quy định.

d) Giao Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp chủ động kiểm tra, xem xét, quyết định việc chuyển hồ sơ đề nghị Tòa án nhân dân Huyện áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

## **6. Phát huy vai trò của hệ thống Chính trị ở địa phương trong công tác phổ biến pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và giám sát công tác xử lý vi phạm hành chính**

Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện, xã, thị trấn và các tổ chức thành viên của Mặt trận thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Phổ biến rộng rãi Luật Xử lý vi phạm hành chính đến các đoàn viên, hội viên và các tầng lớp nhân dân trên địa bàn huyện Bình Chánh, để phát huy vai trò - của Mặt trận và Đoàn thể trong công tác vận động nhân dân chấp hành pháp luật, góp phần tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, phát huy hiệu lực của Luật Xử lý vi phạm hành chính.

b) Giám sát hoạt động của cơ quan, người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính; khi phát hiện hành vi trái pháp luật của cơ quan, người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính thì có quyền yêu cầu, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, giải quyết, xử lý theo quy định của pháp luật.

## **7. Tổ chức thực hiện**

a) Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

b) Giao Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử phạt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này.

c) Giao Phòng Tư pháp là cơ quan thường trực, chịu trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Quản lý đô thị, Kho bạc Nhà nước Bình Chánh và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện triển khai thực hiện các nội dung của Chỉ thị này; theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị có văn bản gửi về Phòng Tư pháp tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết hoặc xin ý kiến hướng dẫn của Sở, ngành Thành phố để được giải quyết kịp thời./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Tươi**

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

Số: 4663/UBND-VX

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 9 năm 2013*Về thay đổi phụ lục Chỉ số đánh giá,  
xếp hạng công tác cải cách hành chính

Kính gửi:

- Thủ trưởng các sở - ngành thành phố;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện.

Căn cứ Quyết định số 1294/QĐ-BNV ngày 03 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt Đề án “Xác định Chỉ số cải cách hành chính của các Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;

Căn cứ Quyết định số 23/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ IX về Chương trình cải cách hành chính gắn với mục tiêu xây dựng mô hình chính quyền đô thị giai đoạn 2011 - 2015 và Quyết định số 25/2012/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Chương trình cải cách hành chính trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố;

Ngày 19 tháng 7 năm 2013, Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành Quyết định số 3923/QĐ-UBND về Chỉ số đánh giá, xếp hạng công tác cải cách hành chính của các sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Qua rà soát, trong phụ lục Chỉ số đánh giá, xếp hạng, còn một số điểm chưa chính xác, rõ ràng. Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các sở - ngành, Ủy ban nhân dân

các quận-huyện trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính và việc đánh giá công tác trên địa bàn thành phố đảm bảo chính xác, khách quan, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành kèm theo Công văn này phụ lục Chỉ số đánh giá, xếp hạng công tác cải cách hành chính của các sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, thay thế phụ lục kèm theo Quyết định số 3923/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố. (Nội dung Quyết định không thay đổi)/.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hứa Ngọc Thuận**

**PHỤ LỤC I****Chỉ số đánh giá, xếp hạng công tác CCHC đối với các cơ quan chuyên môn  
thuộc Ủy ban nhân dân thành phố***(Kèm theo Công văn số 4663/UBND-VX ngày 04 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

| <b>TT</b>  | <b>Nội dung tiêu chí</b>   | <b>Điểm<br/>tối đa</b> | <b>Điểm<br/>tự<br/>đánh<br/>giá</b> | <b>Phương pháp đánh giá</b>                                  | <b>Ghi<br/>chú</b> |
|------------|--|------------------------|-------------------------------------|--|--------------------|
| <b>I</b>   | <b>Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC</b>  | <b>20</b>              |                                     |  |                    |
| <b>1</b>   | <b>Kế hoạch CCHC năm</b>   | <b>15</b>              |                                     | Dựa trên BC tự đánh giá của đơn vị và theo dõi của Sở Nội vụ |                    |
| <b>1.1</b> | <b>Ban hành kế hoạch CCHC năm kịp thời</b>   | <b>3</b>               |                                     |  |                    |
|            | <i>Ban hành kịp thời (không quá 01 tháng sau khi UBND thành phố ban hành)</i>  | 3                      |                                     |  |                    |
|            | <i>Ban hành không kịp thời (quá 01 tháng sau khi UBND thành phố ban hành nhưng trong quý I của năm thực hiện)</i>                              | 2                      |                                     |  |                    |
|            | <i>Không ban hành (sau quý I của năm thực hiện)</i>  | 0                      |                                     |  |                    |
| <b>1.2</b> | <b>Kế hoạch xác định đầy đủ các nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo Chương trình CCHC của thành phố và dự trù, bố trí kinh phí triển khai</b> | <b>5</b>               |                                     |  |                    |
|            | <i>Xác định đầy đủ nhiệm vụ và có dự trù, bố trí kinh phí</i>  | 5                      |                                     |  |                    |

|            |  |          |  |  |
|------------|--|----------|--|--|
|            | <i>Xác định tương đối đầy đủ nhiệm vụ và có dự trù, bố trí kinh phí hoặc không có bố trí kinh phí</i>                      | 3        |  |  |
|            | <i>Không xác định đầy đủ nhiệm vụ, không dự trù, bố trí kinh phí</i>   | 0        |  |  |
| <b>1.3</b> | <b><i>Có phân công trách nhiệm cụ thể cho từng phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ CCHC theo kế hoạch</i></b> | <b>2</b> |  |  |
|            | <i>Có phân công trách nhiệm cụ thể, hợp lý</i>   | 2        |  |  |
|            | <i>Không có sự phân công cụ thể, hợp lý</i>  | 0        |  |  |
| <b>1.4</b> | <b><i>Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch</i></b>  | <b>5</b> |  |  |
|            | <i>Thực hiện trên 80% kế hoạch</i>   | 5        |  |  |
|            | <i>Thực hiện từ 70 - 80% kế hoạch</i>  | 4        |  |  |
|            | <i>Thực hiện từ 50 - dưới 70% kế hoạch</i>   | 3        |  |  |
|            | <i>Thực hiện dưới 50% kế hoạch</i>   | 2        |  |  |
| <b>2</b>   | <b>Báo cáo CCHC theo định kỳ</b>   | <b>5</b> |  | Dựa trên BC tự đánh giá của đơn vị và theo dõi của Sở Nội vụ |
| <b>2.1</b> | <b>Số lượng báo cáo (báo cáo quý I, 6 tháng, 9 tháng và báo cáo năm)</b>   | <b>2</b> |  |  |
|            | <i>Đầy đủ các báo cáo</i>  | 2        |  |  |
|            | <i>Thiếu 01 báo cáo</i>  | 1.5      |  |  |
|            | <i>Thiếu 02 báo cáo</i>  | 1        |  |  |

|            |  |           |  |   |
|------------|--|-----------|--|---|
|            | <i>Thiếu 03 báo cáo trở lên</i>  | 0         |  |   |
| <b>2.2</b> | <b>Thời gian gửi báo cáo đúng quy định (tính theo dấu công văn đến hoặc dấu bưu điện hoặc ngày nhận thư điện tử)</b> | <b>1</b>  |  |   |
|            | <i>100% báo cáo gửi đúng thời gian</i>   | 1         |  |   |
|            | <i>01 BC gửi không đúng thời gian</i>  | 0.5       |  |   |
|            | <i>02 BC trở lên gửi không đúng thời gian</i>  | 0         |  |   |
| <b>2.3</b> | <b>Báo cáo đầy đủ nội dung theo quy định</b>   | <b>2</b>  |  |   |
|            | <i>Đầy đủ nội dung</i>   | 2         |  |   |
|            | <i>Không đầy đủ nội dung</i>   | 0         |  |   |
| <b>II</b>  | <b>Kết quả thực hiện các nội dung cải cách hành chính</b>  | <b>80</b> |  |   |
| <b>1</b>   | <b>Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật</b>  | <b>12</b> |  | Dựa trên BC tự đánh giá của đơn vị và theo dõi của Sở Tư pháp |
| <b>1.1</b> | <b>Mức độ thực hiện kế hoạch xây dựng VBQPPL hàng năm</b>  | <b>8</b>  |  |   |
|            | <i>Thực hiện trên 80% kế hoạch</i>   | 8         |  |   |
|            | <i>Thực hiện từ 70 - 80% kế hoạch</i>  | 7         |  |   |
|            | <i>Thực hiện từ 50 - dưới 70% kế hoạch</i>   | 6         |  |   |
|            | <i>Thực hiện dưới 50% kế hoạch</i>   | 5         |  |   |
| <b>1.2</b> | <b>Ban hành kế hoạch rà soát, kiểm tra VBQPPL</b>  | <b>4</b>  |  |   |



|            |   |           |  |   |
|------------|---|-----------|--|---|
|            | Ban hành kịp thời (không quá 01 tháng sau khi UBND thành phố ban hành)  | 4         |  |   |
|            | Ban hành không kịp thời (không quá 02 tháng sau khi UBND thành phố ban hành)  | 2         |  |   |
|            | Không ban hành (quá 03 tháng sau khi UBND thành phố ban hành)   | 0         |  |   |
| <b>2</b>   | <b>Cải cách thủ tục hành chính</b>  | <b>12</b> |  | Dựa vào BC tự đánh giá của đơn vị và theo dõi của cơ quan kiểm soát TTHC. |
| <b>2.1</b> | <b>Tỷ lệ TTHC được công khai đầy đủ, đúng quy định tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</b>   | <b>4</b>  |  |   |
|            | <i>Đạt trên 80% tổng số TTHC</i>  | 4         |  |   |
|            | <i>Đạt từ 50 đến dưới 80% tổng số TTHC</i>  | 2         |  |   |
|            | <i>Đạt dưới 50% tổng số TTHC</i>  | 0         |  |   |
| <b>2.2</b> | <b>Cập nhật, công bố đầy đủ; kịp thời thủ tục hành chính theo quy định của Trung ương và địa phương (theo quy định tại Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ</b> | <b>4</b>  |  |   |
|            | <i>Đạt trên 80% TTHC</i>  | 4         |  |   |
|            | <i>Đạt từ 50 đến dưới 80% TTHC</i>  | 2         |  |   |
|            | <i>Đạt dưới 50% TTHC</i>  | 0         |  |   |
| <b>2.3</b> | <b>BC tình hình giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan (báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng và năm).</b>   | <b>4</b>  |  |   |

|            |   |           |  |   |
|------------|---|-----------|--|---|
| <b>a</b>   | <b>Số lượng báo cáo</b>   | <b>2</b>  |  |   |
|            | <i>Đầy đủ các báo cáo</i>   | 2         |  |   |
|            | <i>Thiếu 01 báo cáo</i>   | 1         |  |   |
|            | <i>Thiếu 02 báo cáo trở lên</i>   | 0         |  |   |
| <b>b</b>   | <b>Thời gian gửi báo cáo đúng quy định (tính theo dấu công văn đến, dấu bưu điện hoặc tính từ ngày đến của thư điện tử)</b> | <b>2</b>  |  |   |
|            | <i>100% báo cáo gửi đúng thời gian</i>  | 2         |  |   |
|            | <i>01 báo cáo gửi không đúng thời gian</i>  | 1         |  |   |
|            | <i>Từ 02 báo cáo trở lên gửi không đúng thời gian</i>   | 0         |  |   |
| <b>3</b>   | <b>Công tác tuyển dụng, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức</b>                            | <b>17</b> |  | BC tự đánh giá của đơn vị và theo dõi của Sở Nội vụ |
| <b>3.1</b> | <b>Xây dựng, thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt</b>        | <b>2</b>  |  |   |
|            | <i>Có chất lượng</i>  | 2         |  |   |
|            | <i>Chất lượng trung bình</i>  | 1         |  |   |
|            | <i>Không có chất lượng</i>  | 0         |  |   |
| <b>3.2</b> | <b>Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các khóa bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn do Sở Nội vụ tổ chức</b>       | <b>5</b>  |  |   |
|            | <i>Tham dự từ 90 - 100% các lớp</i>   | 5         |  |   |
|            | <i>Tham dự từ 70% - dưới 90% các lớp</i>  | 4         |  |   |

|            |  |          |  |  |
|------------|--|----------|--|--|
|            | <i>Tham dự từ 50% - dưới 70% các lớp</i>   | 3        |  |  |
|            | <i>Tham dự từ 30 - dưới 50% các lớp</i>  | 1        |  |  |
|            | <i>Tham dự dưới 30% các lớp</i>  | 0        |  |  |
| <b>3.3</b> | <b><i>Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức tham dự các lớp đào tạo bồi dưỡng đạt yêu cầu vào cuối khóa học</i></b> | <b>5</b> |  |  |
|            | <i>Đạt 100%</i>  | 5        |  |  |
|            | <i>Từ 80% - dưới 100%</i>  | 4        |  |  |
|            | <i>Từ 50% - dưới 80%</i>   | 3        |  |  |
|            | <i>Từ 30 - dưới 50%</i>  | 1        |  |  |
|            | <i>Dưới 30% các lớp</i>  | 0        |  |  |
| <b>3.4</b> | <b><i>Công tác tuyển dụng công chức, viên chức</i></b>   | <b>3</b> |  |  |
|            | <i>Đúng quy định</i>   | 3        |  |  |
|            | <i>Tương đối đúng quy định</i>   | 2        |  |  |
|            | <i>Không đúng quy định</i>   | 0        |  |  |
| <b>3.5</b> | <b><i>Thời gian và chất lượng báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền</i></b>     | <b>2</b> |  |  |
|            | <i>Đảm bảo thời gian và chất lượng</i>   | 2        |  |  |
|            | <i>Đảm bảo thời gian nhưng không chất lượng hoặc ngược lại</i>   | 1        |  |  |
|            | <i>Không đảm bảo</i>   | 0        |  |  |

|            |   |           |  |   |  |
|------------|---|-----------|--|---|--|
| <b>4</b>   | <b>Cải cách tài chính công</b>  | <b>12</b> |  | BC tự đánh giá của đơn vị; theo dõi, đánh giá của Sở Tài chính                                    |  |
| <b>4.1</b> | <b>Xây dựng, công khai dự toán và quyết toán tài chính hàng năm theo quy định</b>   | <b>4</b>  |  |   |  |
|            | <i>Có thực hiện</i>   | 4         |  |   |  |
|            | <i>Không thực hiện</i>  | 0         |  |   |  |
| <b>4.2</b> | <b>Báo cáo đánh giá hiệu quả của việc thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 15/4/2006 của Chính phủ</b> | <b>4</b>  |  |   |  |
|            | <i>Báo cáo đánh giá đầy đủ theo yêu cầu</i>   | 4         |  |   |  |
|            | <i>Báo cáo chậm trễ thời gian gian qui định hoặc báo cáo nội dung không đầy đủ chưa đạt yêu cầu</i>   | 2         |  |   |  |
|            | <i>Không có báo cáo</i>   | 0         |  |   |  |
| <b>4.3</b> | <b>Tiết kiệm kinh phí tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức</b>  | <b>4</b>  |  |   |  |
|            | <i>Có tăng thu nhập</i>   | 4         |  |   |  |
|            | <i>Không tăng thu nhập</i>  | 0         |  |   |  |
| <b>5</b>   | <b>Hiện đại hóa nền hành chính</b>  | <b>17</b> |  | BC tự đánh giá và theo dõi, đánh giá của Sở Thông tin và Truyền thông và Sở Khoa học và Công nghệ |  |

|            |  |          |  |   |  |
|------------|--|----------|--|---|--|
| <b>5.1</b> | <b>Mức độ sử dụng thư điện tử công việc</b>  | <b>5</b> |  | BC tự đánh giá và theo dõi, đánh giá của Sở Thông tin và Truyền thông |  |
| <b>a</b>   | <b>Tỷ lệ sử dụng Email đơn vị</b>  | 3        |  |   |  |
|            | <i>Trên 70%</i>  | 3        |  |   |  |
|            | <i>Từ 30 - 70%</i>   | 2        |  |   |  |
|            | <i>Dưới 30%</i>  | 1        |  |   |  |
| <b>b</b>   | <b>Tỷ lệ lãnh đạo sử dụng Email đơn vị</b>   | 1        |  |   |  |
|            | <i>Trên 30%</i>  | 1        |  |   |  |
|            | <i>Dưới 30%</i>  | 0        |  |   |  |
| <b>c</b>   | <b>Thông báo Sở Thông tin và Truyền thông trong trường hợp thay đổi người sử dụng Email đơn vị (bằng công văn hoặc bằng email)</b> | 1        |  |   |  |
|            | <i>Có thông báo</i>  | 1        |  |   |  |
|            | <i>Không có thông báo</i>  | 0        |  |   |  |
| <b>5.2</b> | <b>Cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử của đơn vị</b>  | <b>3</b> |  | nt  |  |
|            | <i>Cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định tại Nghị định 43/2011/NĐ-CP đạt trên 80%</i>  | 1        |  |   |  |
|            | <i>Cập nhật thông tin kịp thời và thường xuyên</i>   | 1        |  |   |  |
|            | <i>Cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử đơn vị</i>  | 1        |  |   |  |

|            |  |          |  |    |  |
|------------|--|----------|--|----|--|
| <b>5.3</b> | <b>Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản tại đơn vị</b>  | <b>3</b> |  | nt |  |
| <b>a</b>   | <b>Lưu trữ văn bản</b>   | 2        |  |    |  |
|            | <i>Lưu trữ văn bản đạt trên 80%</i>  | 2        |  |    |  |
|            | <i>Lưu trữ văn bản đạt dưới 80%</i>  | 1        |  |    |  |
| <b>b</b>   | <b>Liên thông quản lý văn bản với các phòng ban, đơn vị trực thuộc và thành phố</b>  | 1        |  |    |  |
|            | <i>Liên thông giữa các phòng, ban</i>  | 0.5      |  |    |  |
|            | <i>Liên thông với các đơn vị trực thuộc và thành phố</i>   | 0.5      |  |    |  |
| <b>5.4</b> | <b>Hệ thống mạng LAN và An toàn thông tin</b>  | <b>2</b> |  | nt |  |
|            | <i>Có hệ thống mạng LAN</i>  | 1        |  |    |  |
|            | <i>Có ban hành chính sách đảm bảo an toàn thông tin trong đơn vị</i>   | 1        |  |    |  |
| <b>5.5</b> | <b>Thực hiện chế độ báo cáo về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước và xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm của đơn vị</b> | <b>2</b> |  | nt |  |
|            | <i>Báo cáo đúng thời gian, nội dung và xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm đảm bảo thời gian</i>   | 2        |  |    |  |
|            | <i>Báo cáo không đảm bảo thời gian, nội dung và xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm không đảm bảo thời gian</i>  | 1        |  |    |  |

|            |  |           |  |   |
|------------|--|-----------|--|---|
|            | <i>Không báo cáo và không xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm hoặc báo cáo, xây dựng kế hoạch không đảm bảo thời gian</i>  | 0         |  |   |
| <b>5.6</b> | <b>Thực hiện ứng dụng ISO 9001:2008</b>  | <b>2</b>  |  | BC tự đánh giá và theo dõi, đánh giá của Sở Khoa học và Công nghệ |
|            | <i>Đã được cấp giấy chứng nhận</i>   | 2         |  |   |
|            | <i>Đang triển khai nhưng chưa cấp giấy chứng nhận</i>  | 1         |  |   |
|            | <i>Chưa thực hiện</i>  | 0         |  |   |
| <b>6</b>   | <b>Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b>  | <b>10</b> |  | BC tự đánh giá của đơn vị; theo dõi, kiểm tra của Sở Nội vụ       |
| <b>6.1</b> | <b>Triển khai thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo đúng quy định.</b>  | <b>1</b>  |  | nt  |
|            | <i>Đúng quy định</i>   | 1         |  |   |
|            | <i>Không đúng quy định</i>   | 0         |  |   |
| <b>6.2</b> | <b>Bố trí trang thiết bị cần thiết cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: máy tính, máy in; bàn làm việc, điện thoại cố định, ghế ngồi chờ cho công dân, quạt mát (hoặc máy điều hòa), nước uống.</b> | <b>2</b>  |  | nt  |
|            | <i>Bố trí đầy đủ các loại trên</i>   | 2         |  |   |
|            | <i>Bố trí từ 5 - 7 loại</i>  | 1         |  |   |

|            |   |            |  |   |  |
|------------|---|------------|--|---|--|
|            | <i>Bố trí từ 3 - 5 loại</i>   | 0.5        |  |   |  |
|            | <i>Bố trí dưới 3 loại</i>   | 0          |  |   |  |
| <b>6.3</b> | <b>Quản lý việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b>  | <b>1</b>   |  | nt  |  |
| <b>a</b>   | <b>Tiếp nhận hồ sơ có phiếu hẹn</b>   | <i>0.5</i> |  |   |  |
|            | <i>Có thực hiện</i>   | 0.5        |  |   |  |
|            | <i>Không thực hiện</i>  | 0          |  |   |  |
| <b>b</b>   | <b>Theo dõi việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (bằng sổ hoặc bằng máy...)</b>  | <i>0.5</i> |  |   |  |
|            | <i>Có thực hiện</i>   | 0.5        |  |   |  |
|            | <i>Không thực hiện</i>  | 0          |  |   |  |
| <b>6.4</b> | <b>Công khai họ tên công chức tiếp nhận hồ sơ; số điện thoại của người có trách nhiệm trong tiếp nhận ý kiến phản ánh của tổ chức, công dân</b> | <b>1</b>   |  | nt  |  |
|            | <i>Công khai đầy đủ</i>   | 1          |  |   |  |
|            | <i>Công khai không đầy đủ</i>   | 0.5        |  |   |  |
|            | <i>Không công khai</i>  | 0          |  |   |  |
| <b>6.5</b> | <b>Hiệu quả tiếp nhận và trả kết quả trong giải quyết TTHC (tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng và sớm hẹn)</b>   | <b>5</b>   |  | BC tự đánh giá của đơn vị; kiểm tra của Sở Nội vụ |  |
|            | <i>Từ 90% - 100%</i>  | 5          |  |   |  |
|            | <i>Từ 80 - dưới 90%</i>   | 4          |  |   |  |



|                  |            |  |  |
|------------------|------------|--|--|
| Từ 70 - dưới 80% | 3          |  |  |
| Từ 60 - dưới 70% | 2          |  |  |
| Từ 50 - dưới 60% | 1          |  |  |
| Dưới 50%         | 0          |  |  |
| <b>Tổng cộng</b> | <b>100</b> |  |  |

**\* Căn cứ các tiêu chí đánh giá trên xếp loại theo thang điểm:**

1. Loại Tốt: A: Tổng số điểm đạt 100 điểm;  
A1: Tổng số điểm từ 95 - 99 điểm  
A2: Tổng số điểm từ 91 - 94 điểm  
A3: Tổng số điểm đạt 90 điểm
3. Loại Khá: Tổng số điểm đạt từ 80 - 89 điểm;
4. Loại Trung bình: Tổng số điểm đạt từ 70 - 79 điểm;
5. Loại kém: Tổng số điểm đạt được dưới 69 điểm;

## PHỤ LỤC II

### Chỉ số đánh giá, xếp hạng công tác CCHC đối với Ủy ban nhân dân quận, huyện

(Kèm theo Công văn số 4663/UBND-VX ngày 04 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố)

| TT         | Nội dung tiêu chí  | Điểm tối đa | Điểm tự đánh giá | Phương pháp đánh giá   | Ghi chú |
|------------|--|-------------|------------------|--|---------|
| <b>I</b>   | <b>Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC</b>  | <b>20</b>   |                  |  |         |
| <b>1</b>   | <b>Kế hoạch CCHC năm</b>   | <b>10</b>   |                  | Dựa trên BC tự đánh giá của đơn vị và theo dõi của Sở Nội vụ |         |
| <b>1.1</b> | <b>Ban hành kế hoạch CCHC năm kịp thời</b>   | <b>2</b>    |                  |  |         |
|            | <i>Ban hành kịp thời (không quá 01 tháng sau khi UBND thành phố ban hành)</i>  | 2           |                  |  |         |
|            | <i>Ban hành không kịp thời (quá 01 tháng sau khi UBND thành phố ban hành nhưng trong quý I của năm thực hiện)</i>                              | 1           |                  |  |         |
|            | <i>Không ban hành (sau quý I của năm thực hiện)</i>  | 0           |                  |  |         |
| <b>1.2</b> | <b>Kế hoạch xác định đầy đủ các nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo Chương trình CCHC của thành phố và dự trù, bố trí kinh phí triển khai</b> | <b>3</b>    |                  |  |         |
|            | <i>Xác định đầy đủ nhiệm vụ và có dự trù, bố trí kinh phí</i>  | 3           |                  |  |         |

|            |  |          |  |  |  |
|------------|--|----------|--|--|--|
|            | <i>Không xác định đầy đủ nhiệm vụ hoặc không dự trù, bố trí kinh phí</i>   | 0        |  |  |  |
| <b>1.3</b> | <b><i>Có phân công trách nhiệm cụ thể cho từng phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ CCHC theo kế hoạch</i></b> | <b>1</b> |  |  |  |
|            | <i>Có phân công trách nhiệm cụ thể, hợp lý</i>   | 1        |  |  |  |
|            | <i>Không có sự phân công cụ thể, hợp lý</i>  | 0        |  |  |  |
| <b>1.4</b> | <b><i>Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch</i></b>  | <b>4</b> |  |  |  |
|            | <i>Thực hiện trên 80% kế hoạch</i>   | 4        |  |  |  |
|            | <i>Thực hiện từ 70 - 80% kế hoạch</i>  | 3        |  |  |  |
|            | <i>Thực hiện từ 50 - dưới 70% kế hoạch</i>   | 2        |  |  |  |
|            | <i>Thực hiện dưới 50% kế hoạch</i>   | 1        |  |  |  |
| <b>2</b>   | <b><i>Báo cáo CCHC theo định kỳ</i></b>  | <b>5</b> |  | Dựa trên BC tự đánh giá của đơn vị và theo dõi của Sở Nội vụ |  |
| <b>2.1</b> | <b><i>Số lượng báo cáo (báo cáo quý I, 6 tháng, 9 tháng và báo cáo năm)</i></b>  | <b>2</b> |  |  |  |
|            | <i>Đầy đủ các báo cáo</i>  | 2        |  |  |  |
|            | <i>Thiếu 01 báo cáo</i>  | 1.5      |  |  |  |
|            | <i>Thiếu 02 báo cáo</i>  | 1        |  |  |  |
|            | <i>Thiếu 03 báo cáo trở lên</i>  | 0        |  |  |  |

|            |  |          |  |  |  |
|------------|--|----------|--|--|--|
| <b>2.2</b> | <b>Thời gian gửi báo cáo đúng quy định (tính theo dấu công văn đến hoặc dấu bưu điện hoặc ngày nhận thư điện tử)</b> | <b>1</b> |  |  |  |
|            | <i>100% báo cáo gửi đúng thời gian</i>   | 1        |  |  |  |
|            | <i>01 BC gửi không đúng thời gian</i>  | 0.5      |  |  |  |
|            | <i>02 BC trở lên gửi không đúng thời gian</i>  | 0        |  |  |  |
| <b>2.3</b> | <b>Báo cáo đầy đủ nội dung theo quy định</b>   | <b>2</b> |  |  |  |
|            | <i>Đầy đủ nội dung</i>   | 2        |  |  |  |
|            | <i>Không đầy đủ nội dung</i>   | 0        |  |  |  |
| <b>3</b>   | <b>Kiểm tra công tác CCHC</b>  | <b>4</b> |  | Dựa trên BC tự đánh giá của đơn vị, theo dõi của Sở Nội vụ |  |
| <b>3.1</b> | <b>Ban hành kế hoạch kiểm tra công tác CCHC tại các phòng, ban trực thuộc thuộc và UBND các xã, phường, thị trấn</b> | <b>2</b> |  |  |  |
|            | <i>Có ban hành</i>   | 2        |  |  |  |
|            | <i>Không ban hành</i>  | 0        |  |  |  |
| <b>3.2</b> | <b>Thực hiện kế hoạch kiểm tra</b>   | <b>2</b> |  |  |  |
|            | <i>Hoàn thành 100% kế hoạch</i>  | 2        |  |  |  |
|            | <i>Hoàn thành kế hoạch 70% trở lên</i>   | 1        |  |  |  |
|            | <i>Hoàn thành kế hoạch từ 50 - dưới 70%</i>  | 0.5      |  |  |  |
|            | <i>Hoàn thành kế hoạch dưới 50%</i>  | 0        |  |  |  |

|            |  |           |  |  |   |
|------------|--|-----------|--|--|---|
| <b>4</b>   | <b>Có năng động, sáng kiến trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính</b> | <b>1</b>  |  |  |   |
| <b>II</b>  | <b>Kết quả thực hiện các nội dung cải cách hành chính</b>                        | <b>80</b> |  |  |   |
| <b>1</b>   | <b>Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật</b>                  | <b>8</b>  |  |  | Dựa vào BC tự đánh giá của đơn vị và kiểm tra thực tế của cơ quan kiểm soát TTHC. |
| <b>1.1</b> | <b>Công tác ban hành kế hoạch rà soát, kiểm tra VBQPPL</b>                       | <b>3</b>  |  |  |   |
|            | Ban hành kịp thời (không quá 01 tháng sau khi UBND thành phố ban hành)           | 3         |  |  |   |
|            | Ban hành không kịp thời ((không quá 02 tháng sau khi UBND thành phố ban hành)    | 2         |  |  |   |
|            | Không ban hành (quá 03 tháng sau khi UBND thành phố ban hành)                    | 0         |  |  |   |
| <b>1.2</b> | <b>Mức độ thực hiện kế hoạch rà soát, kiểm tra</b>                               | <b>5</b>  |  |  |   |
|            | Thực hiện trên 80% kế hoạch  | 5         |  |  |   |
|            | Thực hiện từ 70 - 80% kế hoạch   | 4         |  |  |   |
|            | Thực hiện từ 50 - dưới 70% kế hoạch  | 3         |  |  |   |
|            | Thực hiện dưới 50% kế hoạch  | 2         |  |  |   |
|            | Không thực hiện  | 0         |  |  |   |

|            |  |           |  |   |  |
|------------|--|-----------|--|---|--|
| <b>2</b>   | <b>Cải cách thủ tục hành chính</b>   | <b>13</b> |  | Dựa vào BC tự đánh giá của đơn vị và kiểm tra thực tế của cơ quan kiểm soát TTHC. |  |
| <b>2.1</b> | <b>Tỷ lệ TTHC được công khai đầy đủ, đúng quy định tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</b>  | <b>4</b>  |  |   |  |
|            | <i>Đạt trên 80% tổng số TTHC</i>   | 4         |  |   |  |
|            | <i>Đạt từ 50 đến dưới 80% tổng số TTHC</i>   | 2         |  |   |  |
|            | <i>Đạt dưới 50% tổng số TTHC</i>   | 0         |  |   |  |
| <b>2.2</b> | <b>Cập nhật, công bố đầy đủ; kịp thời thủ tục hành chính theo quy định của Trung ương và địa phương (theo quy định tại Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ)</b> | <b>4</b>  |  |   |  |
|            | <i>Đạt trên 80% TTHC</i>   | 4         |  |   |  |
|            | <i>Đạt từ 50 đến dưới 80% TTHC</i>   | 2         |  |   |  |
|            | <i>Đạt dưới 50% TTHC</i>   | 0         |  |   |  |
| <b>2.3</b> | <b>BC tình hình giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan (báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng và năm).</b>  | <b>5</b>  |  |   |  |
| <b>a</b>   | <b>Số lượng báo cáo</b>  | 2.5       |  |   |  |
|            | <i>Đầy đủ các báo cáo</i>  | 2.5       |  |   |  |
|            | <i>Thiếu 01 báo cáo</i>  | 2         |  |   |  |
|            | <i>Thiếu 02 báo cáo trở lên</i>  | 0         |  |   |  |

|            |  |           |  |  |  |
|------------|--|-----------|--|--|--|
| <b>b</b>   | <b>Thời gian gửi báo cáo đúng quy định</b> (tính theo dấu công văn đến, dấu bưu điện hoặc tính từ ngày đến của thư điện tử). | 2.5       |  |  |  |
|            | <i>100% báo cáo gửi đúng thời gian</i>   | 2.5       |  |  |  |
|            | <i>01 báo cáo gửi không đúng thời gian</i>   | 2         |  |  |  |
|            | <i>Từ 02 báo cáo trở lên gửi không đúng thời gian</i>  | 0         |  |  |  |
| <b>3</b>   | <b>Công tác tuyển dụng, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức</b>                             | <b>18</b> |  | BC tự đánh giá của đơn vị và theo dõi của Sở Nội vụ. |  |
| <b>3.1</b> | <b>Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm</b>   | <b>9</b>  |  |  |  |
| <b>a</b>   | <b>Xây dựng, thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</b>        | <b>2</b>  |  |  |  |
|            | <i>Có chất lượng</i>   | 2         |  |  |  |
|            | <i>Chất lượng trung bình</i>   | 1         |  |  |  |
|            | <i>Không có chất lượng</i>   | 0         |  |  |  |
| <b>b</b>   | <b>Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các khóa bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn do Sở Nội vụ tổ chức</b>        | <b>3</b>  |  |  |  |
|            | <i>Tham dự từ 90 - 100% các lớp</i>  | 3         |  |  |  |
|            | <i>Tham dự từ 70% - dưới 90% các lớp</i>   | 2         |  |  |  |
|            | <i>Tham dự từ 50% - dưới 70% các lớp</i>   | 1         |  |  |  |
|            | <i>Tham dự từ 30 - dưới 50% các lớp</i>  | 0.5       |  |  |  |

|            |  |          |  |  |
|------------|--|----------|--|--|
|            | <i>Tham dự dưới 30% các lớp</i>  | 0        |  |  |
| <b>c</b>   | <b><i>Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức tham dự các lớp đào tạo bồi dưỡng đạt yêu cầu vào cuối khóa học</i></b> | 4        |  |  |
|            | <i>Đạt 100%</i>  | 4        |  |  |
|            | <i>Từ 80% - dưới 100%</i>  | 3        |  |  |
|            | <i>Từ 50% - dưới 80%</i>   | 2        |  |  |
|            | <i>Từ 30 - dưới 50%</i>  | 1        |  |  |
|            | <i>Dưới 30% các lớp</i>  | 0        |  |  |
| <b>3.2</b> | <b><i>Công tác tuyển dụng công chức, viên chức</i></b>   | <b>4</b> |  |  |
|            | <i>Đúng quy định</i>   | 4        |  |  |
|            | <i>Tương đối đúng quy định</i>   | 2        |  |  |
|            | <i>Không đúng quy định</i>   | 0        |  |  |
| <b>3.3</b> | <b><i>Thời gian và chất lượng báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền</i></b>     | <b>2</b> |  |  |
|            | <i>Đảm bảo thời gian và chất lượng</i>   | 2        |  |  |
|            | <i>Đảm bảo thời gian nhưng không chất lượng hoặc ngược lại</i>   | 1        |  |  |
|            | <i>Không đảm bảo</i>   | 0        |  |  |
| <b>3.4</b> | <b><i>Tỷ lệ cán bộ, công chức cấp phường, xã đạt chuẩn</i></b>   | <b>3</b> |  |  |
|            | <i>Trên 70%</i>  | 3        |  |  |
|            | <i>Từ 50 - 70%</i>   | 2        |  |  |



|            |   |          |  |  |  |
|------------|---|----------|--|--|--|
|            | <i>Dưới 50%</i>   | 0        |  |  |  |
| <b>4</b>   | <b>Cải cách tài chính công</b>  | <b>8</b> |  |  | BC tự đánh giá của đơn vị và theo dõi, đánh giá của Sở Tài chính |
| <b>4.1</b> | <b>Thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước (theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ)</b> | <b>4</b> |  |  |  |
| <b>a</b>   | <b>Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện đúng, đầy đủ quy chế chi tiêu nội bộ</b>   | 2        |  |  |  |
|            | <i>100% phòng chuyên môn trực thuộc xây dựng và thực hiện đúng, đầy đủ quy chế chi tiêu nội bộ</i>  | 2        |  |  |  |
|            | <i>100% phòng chuyên môn trực thuộc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhưng thực hiện chưa đầy đủ</i>  | 1.5      |  |  |  |
|            | <i>Từ 90% đến dưới 100% phòng chuyên môn trực thuộc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ</i>  | 1        |  |  |  |
|            | <i>Dưới 90 % số đơn vị chưa xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ</i>  | 0        |  |  |  |
| <b>b</b>   | <b>Báo cáo đánh giá hiệu quả của việc triển khai thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm</b>   | 1        |  |  |  |
|            | <i>Báo cáo đánh giá đầy đủ theo yêu cầu</i>   | 1        |  |  |  |
|            | <i>Báo cáo chậm trễ thời gian qui định hoặc báo cáo nội dung không đầy đủ chưa đạt yêu cầu</i>  | 0.5      |  |  |  |
|            | <i>Không có báo cáo</i>   | 0        |  |  |  |

|            |  |          |  |   |  |
|------------|--|----------|--|---|--|
| <b>c</b>   | <b>Tiết kiệm kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức</b>  | <i>1</i> |  |   |  |
|            | <i>Đạt trên 80% số đơn vị</i>  | 1        |  |   |  |
|            | <i>Đạt từ 50 - dưới 80% số đơn vị</i>  | 0.5      |  |   |  |
|            | <i>Dưới 50% số đơn vị</i>  | 0        |  |   |  |
| <b>4.2</b> | <b>Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị sự nghiệp công lập (theo Nghị định 43/2000/NĐ-CP)</b> | <b>4</b> |  | BC tự đánh giá của huyện/thành phố; theo dõi, đánh giá của Sở Tài chính |  |
| <b>a</b>   | <b>Tỷ lệ đơn vị sự nghiệp công lập của quận, huyện triển khai cơ chế tự chủ</b>                                      | <b>2</b> |  |   |  |
|            | <i>Đạt trên 80% số đơn vị</i>  | 2        |  |   |  |
|            | <i>Đạt từ 65 - dưới 80% số đơn vị</i>  | 1.5      |  |   |  |
|            | <i>Đạt từ 50 - dưới 65% số đơn vị</i>  | 1        |  |   |  |
|            | <i>Dưới 50% số đơn vị</i>  | 0        |  |   |  |
| <b>b</b>   | <b>Tỷ lệ đơn vị sự nghiệp công lập của huyện/thành phố ban hành quy chế chi tiêu nội bộ để triển khai cơ chế</b>     | <b>1</b> |  |   |  |
|            | <i>Đạt trên 75% số đơn vị</i>  | 1        |  |   |  |
|            | <i>Đạt từ 55 - dưới 75% số đơn vị</i>  | 0.5      |  |   |  |
|            | <i>Dưới 55% số đơn vị</i>  | 0        |  |   |  |

|            |  |           |  |  |  |
|------------|--|-----------|--|--|--|
| <b>c</b>   | <b>Số đơn vị sự nghiệp công lập của quận, huyện có tiết kiệm kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức</b> | <i>1</i>  |  |  |  |
|            | <i>Đạt trên 80% số đơn vị</i>  | 1         |  |  |  |
|            | <i>Đạt từ 50 - dưới 80% số đơn vị</i>  | 0.5       |  |  |  |
|            | <i>Dưới 50% số đơn vị</i>  | 0         |  |  |  |
| <b>5</b>   | <b>Hiện đại hóa nền hành chính</b>   | <b>18</b> |  |  | BC tự đánh giá của đơn vị và theo dõi, đánh giá của Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ |
| <b>5.1</b> | <b>Mức độ sử dụng thư điện tử công việc</b>  | <b>5</b>  |  |  | BC tự đánh giá và theo dõi, đánh giá của Sở Thông tin và Truyền thông                                      |
| <b>a</b>   | <b>Tỷ lệ sử dụng Email đơn vị</b>  | <b>3</b>  |  |  |  |
|            | <i>Trên 70%</i>  | 3         |  |  |  |
|            | <i>Từ 30 - 70%</i>   | 2         |  |  |  |
|            | <i>Dưới 30%</i>  | 1         |  |  |  |
| <b>b</b>   | <b>Tỷ lệ lãnh đạo sử dụng Email đơn vị</b>   | <b>1</b>  |  |  |  |
|            | <i>Trên 30%</i>  | 1         |  |  |  |
|            | <i>Dưới 30%</i>  | 0         |  |  |  |

|            |  |          |  |    |  |
|------------|--|----------|--|----|--|
| <b>c</b>   | <b>Thông báo Sở Thông tin và Truyền thông trong trường hợp thay đổi người sử dụng Email đơn vị (bằng công văn hoặc bằng email)</b> | <i>1</i> |  |    |  |
|            | <i>Có thông báo</i>  | 1        |  |    |  |
|            | <i>Không có thông báo</i>  | 0        |  |    |  |
| <b>5.2</b> | <b>Cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử của đơn vị</b>  | <b>3</b> |  | nt |  |
|            | <i>Cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định tại Nghị định 43/2011/NĐ-CP đạt trên 80%</i>  | 1        |  |    |  |
|            | <i>Cập nhật thông tin kịp thời và thường xuyên</i>   | 1        |  |    |  |
|            | <i>Cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử đơn vị</i>  | 1        |  |    |  |
| <b>5.3</b> | <b>Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản tại đơn vị</b>  | <b>3</b> |  | nt |  |
| <b>a</b>   | <b>Lưu trữ văn bản</b>   | <i>2</i> |  |    |  |
|            | <i>Lưu trữ văn bản đạt trên 80%</i>  | 2        |  |    |  |
|            | <i>Lưu trữ văn bản đạt dưới 80%</i>  | 1        |  |    |  |
| <b>b</b>   | <b>Liên thông quản lý văn bản với các phòng ban, đơn vị trực thuộc và thành phố</b>  | <i>1</i> |  |    |  |
|            | <i>Liên thông giữa các phòng, ban</i>  | 0.5      |  |    |  |
|            | <i>Liên thông với các đơn vị trực thuộc và thành phố</i>   | 0.5      |  |    |  |
| <b>5.4</b> | <b>Hệ thống mạng LAN và An toàn thông tin</b>  | <b>2</b> |  | nt |  |
|            | <i>Có hệ thống mạng LAN</i>  | 1        |  |    |  |

|            |  |           |  |  |  |
|------------|--|-----------|--|--|--|
|            | <i>Có ban hành chính sách đảm bảo an toàn thông tin trong đơn vị</i>   | 1         |  |  |  |
| <b>5.5</b> | <b>Thực hiện chế độ báo cáo về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước và xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm của đơn vị</b> | 2         |  | nt   |  |
|            | <i>Báo cáo đúng thời gian, nội dung và xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm đảm bảo thời gian</i>   | 2         |  |  |  |
|            | <i>Báo cáo không đảm bảo thời gian, nội dung và xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm không đảm bảo thời gian</i>  | 1         |  |  |  |
|            | <i>Không báo cáo và không xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm hoặc báo cáo, xây dựng kế hoạch không đảm bảo thời gian</i>  | 0         |  |  |  |
| <b>5.6</b> | <b>Thực hiện ứng dụng ISO 9001:2008</b>  | 3         |  | BC tự đánh giá của đơn vị và theo dõi, đánh giá của Sở Khoa học và Công nghệ |  |
|            | <i>Đã được cấp giấy chứng nhận</i>   | 3         |  |  |  |
|            | <i>Đang triển khai nhưng chưa cấp giấy chứng nhận</i>  | 2         |  |  |  |
|            | <i>Chưa thực hiện</i>  | 0         |  |  |  |
| <b>6</b>   | <b>Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b>  | <b>15</b> |  | BC tự đánh giá của đơn vị và theo dõi của Sở Nội vụ                          |  |

|            |   |            |  |    |  |
|------------|---|------------|--|----|--|
| <b>6.1</b> | <b>Triển khai thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo đúng quy định</b>  | <b>1</b>   |  |    |  |
|            | <i>Đúng quy định</i>  | 1          |  |    |  |
|            | <i>Không đúng quy định</i>  | 0          |  |    |  |
| <b>6.2</b> | <b>Bố trí trang thiết bị cần thiết cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: máy tính, máy in, bàn làm việc, điện thoại cố định, ghế ngồi chờ cho công dân, quạt mát (hoặc máy điều hòa), nước uống</b> | <b>2</b>   |  | nt |  |
|            | <i>Bố trí đầy đủ các loại trên</i>  | 2          |  |    |  |
|            | <i>Bố trí không đầy đủ (từ 4 - 7 loại)</i>  | 1          |  |    |  |
|            | <i>Bố trí quá ít (dưới 4 loại)</i>  | 0.5        |  |    |  |
| <b>6.3</b> | <b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quản lý việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b>   | <b>1</b>   |  |    |  |
| <b>a</b>   | <b>Tiếp nhận hồ sơ có phiếu hẹn</b>   | <i>0.5</i> |  |    |  |
|            | <i>Có thực hiện</i>   | 0.5        |  |    |  |
|            | <i>Không thực hiện</i>  | 0          |  |    |  |
| <b>b</b>   | <b>Theo dõi việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (bằng sổ hoặc bằng máy...)</b>  | <i>0.5</i> |  |    |  |
|            | <i>Có thực hiện</i>   | 0.5        |  |    |  |
|            | <i>Không thực hiện</i>  | 0          |  |    |  |

|            |  |            |  |    |  |
|------------|--|------------|--|----|--|
| <b>6.4</b> | <b>Công khai họ tên công chức tiếp nhận hồ sơ; số điện thoại của người có trách nhiệm trong tiếp nhận ý kiến phản ánh của tổ chức, công dân</b>                          | <b>1</b>   |  |    |  |
|            | <i>Công khai đầy đủ</i>  | 1          |  |    |  |
|            | <i>Công khai không đầy đủ</i>  | 0.5        |  |    |  |
|            | <i>Không công khai</i>   | 0          |  |    |  |
| <b>6.5</b> | <b>Hiệu quả tiếp nhận và trả kết quả trong giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng và sớm hạn) của UBND huyện/thành phố</b> | <b>8</b>   |  |    |  |
|            | <i>Từ 90% - 100%</i>   | 8          |  |    |  |
|            | <i>Từ 80 - dưới 90%</i>  | 7          |  |    |  |
|            | <i>Từ 70 - dưới 80%</i>  | 6          |  |    |  |
|            | <i>Từ 60 - dưới 70%</i>  | 5          |  |    |  |
|            | <i>Từ 50 - dưới 60%</i>  | 4          |  |    |  |
|            | <i>Dưới 50%</i>  | 3          |  |    |  |
| <b>6.7</b> | <b>Tỷ lệ đơn vị hành chính cấp xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b>   | <b>2</b>   |  | nt |  |
|            | <i>Đạt 100%</i>  | 2          |  |    |  |
|            | <i>Dưới 100% (trừ các xã đặc biệt khó khăn được Thủ tướng Chính phủ cho phép chưa triển khai)</i>  | 0          |  |    |  |
|            | <b>Tổng cộng</b>   | <b>100</b> |  |    |  |

**\* Căn cứ các tiêu chí đánh giá trên xếp loại theo thang điểm:**

1. Loại Tốt: A: Tổng số điểm đạt 100 điểm;  
A1: Tổng số điểm từ 95 - 99 điểm  
A2: Tổng số điểm từ 91 - 94 điểm  
A3: Tổng số điểm đạt 90 điểm
3. Loại Khá: Tổng số điểm đạt từ 80 - 89 điểm;
4. Loại Trung bình: Tổng số điểm đạt từ 70 - 79 điểm;
5. Loại kém: Tổng số điểm đạt được dưới 69 điểm;



**SỞ TƯ PHÁP**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số: 3323/STP-KTrVB

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 8 năm 2013*

V/v triển khai thực hiện nhiệm vụ  
rà soát, hệ thống văn bản theo quy  
định tại Nghị định 16/2013/NĐ-CP

Kính gửi:

- Ban Pháp chế HĐND Thành phố;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Thủ trưởng các Sở - Ngành Thành phố.

Ngày 10 tháng 7 năm 2013, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch số 3480/KH-UBND triển khai thi hành Nghị định 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 trên địa bàn Thành phố.

Để việc triển khai thực hiện Kế hoạch nói trên đạt hiệu quả cao, thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tư pháp đề nghị Quý Cơ quan quan tâm chỉ đạo thực hiện một số việc như sau:

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận, huyện:

a) Thực hiện việc rà soát, sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung không còn phù hợp với các quy định mới của Nghị định 16/2013/NĐ-CP và 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 16/2013/NĐ-CP.

b) Tổ chức thực hiện và chỉ đạo Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản kỳ đầu thống nhất trong cả nước theo quy định tại Khoản 1 Điều 22 Nghị định 16/2013/NĐ-CP (Điểm 3 Mục II Kế hoạch số

3480/KH-UBND). Trong đó cần lưu ý thực hiện theo Hướng dẫn của Sở Tư pháp nêu tại Phụ lục I đính kèm Công văn này về thời gian công bố, gửi báo cáo về Sở Tư pháp.

Việc định kỳ công bố danh mục hết hiệu lực năm 2013 theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Điều 11 Thông tư số 09/2013/TT-BTP sẽ được kết hợp khi công bố Kết quả hệ thống hóa kỳ đầu thống nhất trong cả nước.

c) Bố trí kinh phí và các điều kiện đảm bảo theo quy định để tổ chức thực hiện hiệu quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

## 2. Đối với Sở - Ngành Thành phố:

Tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ đầu thống nhất trong cả nước theo hướng dẫn của Sở Tư pháp tại Phụ lục II kèm theo Công văn này. Trong đó cần lưu ý về thời gian báo cáo và gửi kết quả thực hiện về Sở Tư pháp.

3. Đề nghị Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân Thành phố phối hợp với Sở Tư pháp và các Sở - Ngành Thành phố về rà soát và xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân Thành phố.

4. Đề nghị các cơ quan tổ chức cho cán bộ, công chức có liên quan thuộc cơ quan, đơn vị mình nghiên cứu, nắm rõ các quy định về rà soát, hệ thống hóa văn bản tại Nghị định 16/2013/NĐ-CP./.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Hà Phước Tài**

**Phụ lục I**  
**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**  
**HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN**  
**KỶ ĐÀU THỐNG NHẤT TRONG CẢ NƯỚC**  
**ĐỐI VỚI QUẬN - HUYỆN - PHƯỜNG - XÃ - THỊ TRẤN**  
(Ban hành kèm theo Công văn số 3323/STP-KTrVB ngày 29/8/2013  
của Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh)

---

**Bước 1: Tập hợp văn bản thuộc đối tượng rà soát và kết quả rà soát văn bản trước đây phục vụ cho việc hệ thống hóa**

1. Phạm vi, đối tượng văn bản cần tập hợp:

a) Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn ban hành còn hiệu lực (kể cả còn hiệu lực một phần) tính đến ngày 31 tháng 12 năm 2013;

Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn có thời điểm hết hiệu lực (toàn bộ hoặc một phần văn bản) do đã bị bãi bỏ, hủy bỏ, thay thế trong năm 2013, tính từ ngày 01 tháng 01 năm 2013 đến 31 tháng 12 năm 2013).

b) Kết quả rà soát văn bản thường xuyên, rà soát văn bản theo chuyên đề được thực hiện trước thời điểm 31 tháng 12 năm 2013. Việc thu thập kết quả rà soát nhằm phục vụ cho việc kiểm tra lại kết quả rà soát, rà soát bổ sung đối với các văn bản thuộc đối tượng rà soát.

c) Đối với quận - huyện, phường - xã - thị trấn có thay đổi địa giới hành chính (do chia tách, sáp nhập) thì đơn vị hành chính mới có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính trước khi được chia tách, sáp nhập ban hành.

2. Văn bản dùng để rà soát, hệ thống hóa theo thứ tự ưu tiên sau:

- Bản gốc, bản chính văn bản hiện đang được cơ quan ban hành, cơ quan nhận văn bản lưu trữ;

- Văn bản đăng trên Công báo thành phố;

- Bản sao y bản chính, bản sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền.

**Bước 2: Kiểm tra lại kết quả rà soát, rà soát bổ sung và lập các danh mục**

1. Kiểm tra lại kết quả rà soát được thực hiện trước đây để đảm bảo tính chính xác về hiệu lực đối với các văn bản thuộc đối tượng rà soát đến thời điểm hệ thống hóa.

2. Rà soát bổ sung đối với những văn bản đã được rà soát nhưng kết quả rà soát trước đây không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản hoặc văn bản chưa được rà soát theo quy định. Kết quả rà soát đối với từng văn bản phải được thể hiện bằng Phiếu rà soát văn bản.

a) Văn bản hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ văn bản được xác định theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định 16/2013/NĐ-CP, cơ quan rà soát xác định một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản được rà soát hết hiệu lực; xác định rõ lý do hết hiệu lực và thời điểm hết hiệu lực. Đây là những văn bản được xác định đương nhiên hết hiệu lực và được đưa vào danh mục để công bố.

b) Những văn bản không được xem là đương nhiên hết hiệu lực là những văn bản được xác định hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ do không còn đối tượng điều chỉnh hoặc không đáp ứng yêu cầu xác định cụ thể lý do hết hiệu lực và thời điểm hết hiệu lực. Những văn bản này được đề nghị bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản thể hiện tại Phiếu rà soát văn bản.

c) Những văn bản được xác định còn hiệu lực một phần hoặc toàn bộ được tiếp tục rà soát về thẩm quyền và nội dung văn bản. Căn cứ kết quả rà soát, văn bản còn hiệu lực một phần hoặc toàn bộ được đề nghị giữ nguyên hoặc áp dụng một trong các hình thức xử lý văn bản nêu tại Điều 19 Nghị định 16/2013/NĐ-CP. Lập Danh mục văn bản đề nghị xử lý văn bản bằng các hình thức đình chỉ, hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hoặc ban hành mới.

**3. Xử lý văn bản:**

Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường xử lý theo thẩm quyền đối với văn bản do mình ban hành bằng các hình thức đình chỉ, hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hoặc ban hành mới theo quy định tại Điều 19 Nghị định 16/2013/NĐ-CP, Điều 10 Thông tư 09/2013/TT-BTP và không xử lý văn bản do Hội đồng nhân cấp mình ban hành.

Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân xã, thị trấn kiến nghị xử lý văn bản do Hội đồng nhân dân xã, thị trấn ban hành.

**Bước 3. Lập các danh mục văn bản**

a) Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa đã được thu thập nêu tại điểm a Khoản 1 Bước 1 Hướng dẫn này.

b) Danh mục hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần (kể cả văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân cấp mình ban hành).

c) Danh mục văn bản còn hiệu lực (kể cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực).

#### **Bước 4: Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản**

Danh mục văn bản còn hiệu lực (kể cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực) được sắp xếp theo tiêu chí sau:

- Theo thứ tự bậc hiệu lực và tên loại của văn bản: bắt đầu từ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân đến Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân.

- Theo trình tự thời gian ban hành văn bản: bắt đầu từ văn bản ban hành trước đến văn bản ban hành sau.

#### **Bước 5. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản**

1. Kết quả hệ thống hóa văn bản bao gồm:

a) Tập hệ thống hóa văn bản.

b) Danh mục hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần.

c) Danh mục văn bản còn hiệu lực (kể cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực).

2. Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được công bố trước ngày 01 tháng 3 năm 2014 với các hình thức như sau:

- Công bố Kết quả hệ thống hóa văn bản tại trang thông tin điện tử của cơ quan mình. Trong trường hợp cần thiết có thể phát hành Tập hệ thống hóa văn bản bằng hình thức văn bản giấy.

- Quyết định của Chủ tịch Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện công bố Danh mục hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ đối với văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành được gửi đăng Công báo Thành phố và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân, huyện.

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn công bố Danh mục hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ đối với văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành được niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

3. Ủy ban nhân dân quận, huyện gửi báo cáo Kết quả hệ thống hóa văn bản về Sở Tư pháp **trước ngày 30 tháng 01 năm 2014** để tổng hợp chung vào Báo cáo Kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ đầu thống nhất trong cả nước của Thành phố./.

**SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**Phụ lục II**  
**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**  
**HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN**  
**KỶ ĐÀU THỐNG NHẤT TRONG CẢ NƯỚC**  
**ĐỐI VỚI SỞ - NGÀNH THÀNH PHỐ**

(Ban hành kèm theo Công văn số 3323/STP-KTrVB ngày 29/8/2013  
của Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh)

**Bước 1: Tập hợp văn bản thuộc đối tượng rà soát và kết quả rà soát văn bản trước đây phục vụ cho việc hệ thống hóa**

1. Phạm vi, đối tượng văn bản cần tập hợp:

a) Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành còn hiệu lực (kể cả còn hiệu lực một phần) tính đến ngày 31 tháng 12 năm 2013 do Sở - Ngành chủ trì hoặc phối hợp soạn thảo, có nội dung thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

Trên cơ sở Tổng Danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành còn hiệu lực (do Sở Tư pháp lập), Sở - Ngành lập Danh mục văn bản còn hiệu lực do Sở - Ngành chủ trì hoặc phối hợp soạn thảo, có nội dung thuộc lĩnh vực được giao phụ trách

b) Kết quả rà soát văn bản thường xuyên, rà soát văn bản theo chuyên đề được thực hiện trước thời điểm 31 tháng 12 năm 2013 do Sở - Ngành chủ trì hoặc phối hợp thực hiện, thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. Việc thu thập kết quả rà soát nhằm phục vụ cho việc kiểm tra lại kết quả rà soát, rà soát bổ sung đối với các văn bản thuộc đối tượng rà soát.

c) Đối với Sở - Ngành có thay đổi chức năng, nhiệm vụ (do chia tách, sáp nhập, giải thể, thành lập mới) có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành có nội dung thuộc lĩnh vực được giao phụ trách do các đơn vị trước đây phụ trách.

2. Văn bản dùng để rà soát, hệ thống hóa theo thứ tự ưu tiên sau:

- Bản gốc, bản chính văn bản hiện đang được cơ quan ban hành, cơ quan nhận văn bản lưu trữ;

- Văn bản đăng trên Công báo thành phố (kể cả Công báo điện tử);
- Bản sao y bản chính, bản sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền;
- Văn bản in trong tập Quy định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố; văn bản đăng trên Trang Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Thành phố (<http://vbpl.hochiminhcity.gov.vn>).

## **Bước 2: Kiểm tra lại kết quả rà soát, rà soát bổ sung và lập các danh mục**

1. Kiểm tra lại kết quả rà soát được thực hiện trước đây để đảm bảo tính chính xác về hiệu lực đối với các văn bản thuộc đối tượng rà soát đến thời điểm hệ thống hóa.

2. Rà soát bổ sung đối với những văn bản đã được rà soát nhưng kết quả rà soát trước đây không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản hoặc văn bản chưa được rà soát theo quy định. Kết quả rà soát đối với từng văn bản phải được thể hiện bằng Phiếu rà soát văn bản.

a) Văn bản hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ văn bản được xác định theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định 16/2013/NĐ-CP, cơ quan rà soát xác định một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản được rà soát hết hiệu lực; xác định rõ lý do hết hiệu lực và thời điểm hết hiệu lực. Đây là những văn bản được xác định đương nhiên hết hiệu lực và được đưa vào danh mục để công bố.

b) Những văn bản không được xem là đương nhiên hết hiệu lực là những văn bản được xác định hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ do không còn đối tượng điều chỉnh hoặc không đáp ứng yêu cầu xác định cụ thể lý do hết hiệu lực và thời điểm hết hiệu lực. Những văn bản này được đề nghị bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản thể hiện tại Phiếu rà soát văn bản.

c) Những văn bản được xác định còn hiệu lực một phần hoặc toàn bộ được tiếp tục rà soát về thẩm quyền và nội dung văn bản. Căn cứ kết quả rà soát, văn bản còn hiệu lực một phần hoặc toàn bộ được đề nghị giữ nguyên hoặc áp dụng một trong các hình thức xử lý văn bản nêu tại Điều 19 Nghị định 16/2013/NĐ-CP. Lập Danh mục văn bản đề nghị xử lý văn bản bằng các hình thức đình chỉ, hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hoặc ban hành mới.

### 3. Xử lý văn bản:

a) Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, thẩm định kết quả rà soát, soạn thảo và trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định hoặc trình Hội đồng nhân dân Thành phố xử lý văn bản bằng các hình thức hủy bỏ, bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần



văn bản (văn bản xử lý chỉ có nội dung bãi bỏ, hủy bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản).

b) Thủ trưởng các Sở - Ngành Thành phố có trách nhiệm soạn thảo, tham mưu cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xử lý văn bản bằng hình thức sửa đổi, bổ sung, thay thế đối với văn bản thuộc lĩnh vực do mình phụ trách.

### **Bước 3. Lập các danh mục văn bản**

Căn cứ kết quả rà soát Sở - Ngành Thành phố lập các Danh mục:

a) Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa đã được thu thập nêu tại điểm a Khoản 1 Bước 1 Hướng dẫn này.

b) Danh mục hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần (kể cả văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành).

c) Danh mục văn bản còn hiệu lực (kể cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực).

d) Danh mục văn bản đề nghị hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành mới (văn bản chưa được xử lý đến thời điểm tổng hợp kết quả).

### **Bước 4: Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản**

Danh mục văn bản còn hiệu lực (kể cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực) được sắp xếp theo tiêu chí sau:

- Theo lĩnh vực, vấn đề do Sở - Ngành được giao phụ trách.

- Theo thứ tự bậc hiệu lực và tên loại của văn bản: bắt đầu từ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân đến Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân.

- Theo trình tự thời gian ban hành văn bản: bắt đầu từ văn bản ban hành trước đến văn bản ban hành sau.

### **Bước 5. Tổng hợp kết quả hệ thống hóa của các Sở - Ngành Thành phố thành kết quả hệ thống hóa chung của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Kết quả hệ thống hóa văn bản do các Sở - Ngành thực hiện bao gồm:

a) Tập hệ thống hóa văn bản về lĩnh vực, vấn đề do mình phụ trách.

b) Danh mục hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần.

c) Danh mục văn bản còn hiệu lực (kể cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực).

d) Danh mục văn bản đề nghị hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành mới (văn bản chưa được xử lý đến thời điểm tổng hợp kết quả).

2. Các Sở - Ngành gửi kết quả hệ thống hóa văn bản về Sở Tư pháp để tổng hợp vào kết quả hệ thống hóa chung của Thành phố trước ngày 15 tháng 01 năm 2014 (trừ Tập hệ thống hóa văn bản)

3. Sở Tư pháp tổng hợp Kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ đầu thống nhất trong cả nước, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét công bố trước ngày 15 tháng 02 năm 2014.

### **Bước 6. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản**

1. Kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ đầu thống nhất trong cả nước của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố bao gồm:

a) Tập hệ thống hóa văn bản.

b) Danh mục hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần.

c) Danh mục văn bản còn hiệu lực (kể cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực).

2. Kết quả hệ thống hóa văn bản được công bố trước ngày 01 tháng 3 năm 2014 tại Trang Công báo Thành phố. Trong trường hợp cần thiết, các Sở - Ngành phát hành Tập hệ thống hóa văn bản thuộc lĩnh vực do mình phụ trách bằng hình thức văn bản giấy.

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố Danh mục hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ đối với văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp Thành phố ban hành được niêm yết tại trụ sở Văn phòng Tiếp Công dân Thành phố, đăng tải trên Báo Sài Gòn Giải phóng theo quy định./.

**SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Số: 7924/QĐ-UBND

*Bình Thạnh, ngày 06 tháng 9 năm 2013*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố văn bản hết hiệu lực thi hành**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/NQ-QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội về thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

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

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

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 75/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý và rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 07/2012/QĐ-UBND ngày 24/9/2012 của UBND quận

Bình Thạnh về ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Bình Thạnh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 13/TTr-TP ngày 05 tháng 9 năm 2013,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay công bố 09 văn bản của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh ban hành hết hiệu lực thi hành (theo danh mục đính kèm).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND quận, Trưởng Phòng Tư pháp quận, các phòng, ban, đơn vị quận và các Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Thu Hà**

**DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT RÀ SOÁT NĂM 2013  
DO ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH BAN HÀNH HẾT HIỆU LỰC**

| <b>STT</b>        | <b>Số, ký hiệu</b> | <b>Ngày ban hành</b> | <b>Trích yếu nội dung</b>  | <b>Ghi chú</b>   |
|-------------------|--------------------|----------------------|--|--|
| <b>NĂM 2005</b>   |                    |                      |  |  |
| <b>QUYẾT ĐỊNH</b> |                    |                      |  |  |
| 1                 | 6016/2005/QĐ-UBND  | 30/12/2005           | Về việc ban hành bản quy định về ký thừa ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh đối với các Trưởng phòng, ban trong thực hiện cơ chế quản lý hành chính “Một cửa, một dấu” tại quận Bình Thạnh. | Hết hiệu lực do căn cứ Quyết định về phân công thành viên UBND quận nhiệm kỳ 2004 - 2009                               |
| <b>NĂM 2007</b>   |                    |                      |  |  |
| <b>CHỈ THỊ</b>    |                    |                      |  |  |
| 2                 | 03/2007/CT-UBND    | 02/4/2007            | Về việc thực hiện tiết kiệm trong sử dụng điện trên địa bàn quận Bình Thạnh.   | Hết hiệu lực do căn cứ Chỉ thị 06/2007/CT-UBND ngày 19/3/2007 của UBND Thành phố, Chỉ thị hết hiệu lực ngày 07/5/2008. |

| <b>QUYẾT ĐỊNH</b> |                 |           |  |   |
|-------------------|-----------------|-----------|--|---|
| 3                 | 16/2007/QĐ-UBND | 18/9/2007 | Về việc ban hành Quy trình liên thông giải quyết hồ sơ cho công dân, tổ chức và doanh nghiệp trên địa bàn quận Bình Thạnh. | Hết hiệu lực vì quy trình áp dụng cho mô hình thí điểm tổ hành chính công, hiện nay tổ này không còn hoạt động nữa. |

| <b>NĂM 2008</b>   |                 |            |  |   |
|-------------------|-----------------|------------|--|---|
| <b>QUYẾT ĐỊNH</b> |                 |            |  |   |
| 4                 | 01/2008/QĐ-UBND | 11/01/2008 | Về việc thành lập Thanh tra Xây dựng quận Bình Thạnh và Thanh tra Xây dựng phường tại quận Bình Thạnh. | Hết hiệu lực vì Nghị định 26/2013/NĐ-CP ngày 29/3/2013 về tổ chức và hoạt động của ngành Thanh tra XD, chấm dứt việc thực hiện Quyết định số 89/2007/QĐ-TTg ngày 18 tháng 6 năm 2007 của TTCP về thí điểm thành lập Thanh tra xây dựng Quận, huyện và TTXD xã, phường, thị trấn TP Hà Nội và TPHCM. |
| 5                 | 02/2008/QĐ-UBND | 11/01/2008 | Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Thanh tra xây dựng quận.                                 |   |
| 6                 | 03/2008/QĐ-UBND | 11/01/2008 | Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Thanh tra xây dựng phường.                               |   |

|   |                 |           |  |   |
|---|-----------------|-----------|--|---|
| 7 | 07/2008/QĐ-UBND | 04/3/2008 | Về việc ban hành Quy chế phối hợp tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn quận Bình Thạnh. | Hết hiệu lực do Quyết định số 4830/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2012 của UBND thành phố về ban hành Đề án kiện toàn tổ chức hoạt động của cơ quan tiếp công dân các cấp trên địa bàn TPHCM |
|---|-----------------|-----------|--|---|

**NĂM 2012**

**CHỈ THỊ**

|   |                   |            |   |                             |
|---|-------------------|------------|---|-----------------------------|
| 8 | 01/2012/CT-UBND-M | 20/02/2012 | Về tổ chức thực hiện nhiệm vụ quân sự - quốc phòng năm 2012   | Hết hiệu lực theo thời gian |
| 9 | 03/2012/CT-UBND   | 21/3/2012  | Về tập trung triển khai các giải pháp chủ yếu thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách Quận năm 2012 | Hết hiệu lực theo thời gian |

---

**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