



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

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 4

Số 53 + 54 (01/4/2009)

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ		
12-3-2009	Quyết định số 21/2009/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh.	3
12-3-2009	Chỉ thị số 05/CT-UBND về tổ chức phát động phong trào thi đua yêu nước năm 2009.	17
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7		
02-3-2009	Quyết định số 03/2009/QĐ-UBND về kiện toàn tổ chức bộ máy Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 7.	21
11-3-2009	Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND về việc ban hành Quy trình về trình tự, thủ tục theo cơ chế “Một cửa liên thông” và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính trên địa bàn quận 7.	25
ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI		
02-3-2009	Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Củ Chi.	87

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: 21/2009/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 3 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh****ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2008/TTLT-BKHCN-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Liên Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Công văn số 1008/SKHCN-VP ngày 02 tháng 12 năm 2008 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1467/TTr-SNV ngày 30 tháng 12 năm 2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký; bãi bỏ Quyết định số 130/2007/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Ủy ban nhân

dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

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

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2009/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Sở Khoa học và Công nghệ) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý Nhà nước về hoạt động khoa học và công nghệ; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; sở hữu trí tuệ; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; các dịch vụ công trong lĩnh vực thuộc Sở quản lý trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

Sở Khoa học và Công nghệ chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách, được mở tài khoản tại ngân hàng và Kho bạc Nhà nước theo quy định của Nhà nước.

Trụ sở làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ đặt tại số 244 Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh.

Sở Khoa học và Công nghệ có tên gọi bằng tiếng Anh là The Department of Science and Technology (gọi tắt là DOST).

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Về công tác thi hành pháp luật

1. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về hoạt động nghiên cứu, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường chất lượng sản phẩm, sở hữu trí tuệ, an toàn bức xạ và hạt nhân, thông tin khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế về khoa học - công nghệ.

2. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt; hướng dẫn các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức khoa học và công nghệ của địa phương về quản lý khoa học và công nghệ.

3. Trình Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Căn cứ vào phương hướng phát triển kinh tế - xã hội của thành phố, dự thảo quyết định, chỉ thị, xây dựng và trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt các quy hoạch, chiến lược, kế hoạch dài hạn, kế hoạch 5 năm, hàng năm về nhiệm vụ khoa học và công nghệ; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước và phân cấp quản lý trong lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn;

b) Dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục trực thuộc; quyết định thành lập và quy định về tổ chức và hoạt động Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ của địa phương;

c) Dự thảo quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với trưởng, phó các tổ chức thuộc Sở; quy định tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh lãnh đạo, quản lý về lĩnh vực khoa học và công nghệ của Phòng Kinh tế hoặc Phòng Công Thương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

d) Dự toán ngân sách nhà nước hàng năm dành cho lĩnh vực khoa học và công nghệ của địa phương trên cơ sở tổng hợp dự toán của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan liên quan;

e) Các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sử dụng hiệu quả tiềm lực và ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ vào sản xuất và đời sống.

4. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc Sở theo quy định của pháp luật; thành lập Hội đồng Khoa học và Công nghệ cấp thành phố theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ và hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ;

b) Dự thảo quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về lĩnh vực khoa học và công nghệ;

5. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ của thành phố theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước;

6. Quản lý việc cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký trong phạm vi quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật, sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 4. Về hoạt động khoa học và công nghệ, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ

1. Tổ chức tuyển chọn, xét chọn, đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của thành phố; đẩy mạnh hoạt động ứng dụng, công bố, tuyên truyền kết quả nghiên cứu khoa học, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các hoạt động khác; quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm của thành phố; phối hợp triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước tại địa phương.

2. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chuyên đổi các tổ chức khoa học và công nghệ công lập hoạt động theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm và việc thành lập và phát triển các doanh nghiệp khoa học và công nghệ; hướng dẫn các tổ chức, cá nhân ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; hỗ trợ các tổ chức, cá nhân đổi mới công nghệ, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất và các hoạt động khoa học công nghệ khác áp dụng vào sản xuất, kinh doanh;

3. Hướng dẫn, quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ trên địa bàn, bao gồm: chuyển giao công nghệ và đánh giá, định giá, giám định công nghệ, môi giới và tư vấn chuyển giao công nghệ; thẩm định công nghệ các dự án đầu tư và thẩm định nội dung khoa học và công nghệ các quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của thành phố theo thẩm quyền;

4. Tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về sử dụng, trọng dụng cán bộ khoa học và công nghệ; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng hàng năm cho cán bộ, công chức quản lý khoa học và công nghệ địa phương;

5. Tổ chức thực hiện việc đăng ký và kiểm tra hoạt động của các tổ chức khoa học và công nghệ; chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật;

6. Tổ chức thực hiện công tác thông tin, truyền thông, thư viện, thống kê khoa

học và công nghệ và phát triển thị trường công nghệ; hướng dẫn hoạt động cho các tổ chức dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ; xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ thuật cho thông tin và thống kê khoa học và công nghệ, tổ chức các chợ công nghệ và thiết bị, các trung tâm giao dịch công nghệ, triển lãm khoa học và công nghệ, xây dựng cơ sở dữ liệu về nhân lực và thành tựu khoa học và công nghệ, đầu tư phát triển các mạng thông tin khoa học và công nghệ tiên tiến kết nối với Trung ương và các địa phương;

7. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành của thành phố và các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện cơ cấu vốn đầu tư phát triển khoa học và công nghệ, vốn sự nghiệp khoa học và công nghệ được phân bổ; đề xuất các dự án đầu tư phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của thành phố và tổ chức thực hiện sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

8. Phối hợp với các sở, ban, ngành của thành phố và các cơ quan liên quan đề xuất danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước có tính liên ngành, liên vùng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của thành phố;

9. Làm Thường trực Hội đồng Khoa học và Công nghệ của thành phố.

Điều 5. Về sở hữu trí tuệ

1. Tổ chức thực hiện các biện pháp phát triển hoạt động sở hữu trí tuệ và phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất và các hoạt động khác trên địa bàn thành phố;

2. Tổ chức xây dựng hệ thống quản lý sở hữu trí tuệ trên địa bàn thành phố;

3. Hướng dẫn nghiệp vụ đối với các tổ chức, cá nhân thuộc mọi thành phần kinh tế - xã hội trên địa bàn thành phố thực hiện sáng kiến và sở hữu trí tuệ;

4. Hướng dẫn xác lập quyền sở hữu trí tuệ và giải quyết tranh chấp về sở hữu trí tuệ theo phân cấp và quy định của Nhà nước;

5. Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Nhà nước, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực sở hữu công nghiệp trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật;

6. Chủ trì, phối hợp các sở, ban, ngành của địa phương xử lý các hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

7. Phối hợp với các sở - ngành thành phố có liên quan thực hiện quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ đối với các lĩnh vực theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 6. Về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng

1. Tổ chức việc xây dựng và tham gia xây dựng quy chuẩn kỹ thuật địa phương;
2. Hướng dẫn việc áp dụng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật địa phương, tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn khu vực, tiêu chuẩn ngành và các tiêu chuẩn bắt buộc áp dụng theo yêu cầu quản lý của Nhà nước đối với các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trên địa bàn thành phố. Hướng dẫn xây dựng và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở đối với các tổ chức, cá nhân trên địa bàn;
3. Tổ chức và quản lý mạng lưới kiểm định, hiệu chuẩn về đo lường đáp ứng yêu cầu của địa phương; thực hiện việc kiểm định, hiệu chuẩn về đo lường trong các lĩnh vực và phạm vi được công nhận;
4. Tổ chức thực hiện việc kiểm tra phép đo, hàng đóng gói sẵn theo định lượng; thực hiện các biện pháp để các tổ chức, cá nhân có thể kiểm tra phép đo, phương pháp đo;
5. Tổ chức, quản lý, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực hiện việc công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình và môi trường theo phân công, phân cấp của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
6. Tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh tại địa phương; tiếp nhận bản công bố hợp quy trong lĩnh vực được phân công và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Khoa học và Công nghệ về hoạt động công bố hợp chuẩn, hợp quy trên địa bàn;
7. Tổ chức thực hiện việc thử nghiệm phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn; chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện kiểm tra về nhãn hàng hóa, chất lượng sản phẩm hàng hóa lưu thông trên địa bàn, hàng hóa xuất khẩu, hàng hóa nhập khẩu theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
8. Tổ chức hoạt động Thông báo và Điểm hỏi đáp về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại của thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là TBT-HCM).

Điều 7. Về ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân

1. Về ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ:
 - a) Tổ chức thực hiện các chương trình, dự án và các biện pháp để thúc đẩy ứng

dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội; tổ chức triển khai hoạt động ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ trong các ngành kinh tế - kỹ thuật trên địa bàn;

b) Quản lý các hoạt động quan trắc phóng xạ môi trường trên địa bàn;

c) Tổ chức thực hiện các dịch vụ kỹ thuật liên quan đến ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ;

d) Tổ chức đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử trên địa bàn theo phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Về an toàn bức xạ và hạt nhân:

a) Tổ chức thực hiện việc đăng ký về an toàn bức xạ và hạt nhân theo quy định của pháp luật hoặc phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Tổ chức thẩm định an toàn bức xạ và cấp giấy phép sử dụng thiết bị phát tia X dùng trong y tế theo quy định của pháp luật;

b) Quản lý việc khai báo, thống kê các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức thực hiện việc kiểm soát và xử lý sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân trên địa bàn;

d) Xây dựng và tích hợp với cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát an toàn bức xạ và hạt nhân tại địa phương.

Điều 8. Về dịch vụ công

1. Hướng dẫn các tổ chức sự nghiệp thực hiện dịch vụ công trong lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn;

2. Tổ chức thực hiện các quy trình, thủ tục, định mức kinh tế - kỹ thuật đối với các hoạt động cung ứng dịch vụ công thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ;

3. Hướng dẫn tạo điều kiện hỗ trợ cho các tổ chức thực hiện dịch vụ công về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo

Theo dõi và kiểm tra việc chấp hành pháp luật, chính sách của Nhà nước về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm trong lĩnh vực khoa học và công nghệ đối với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, thực hành

tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 10. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý Nhà nước đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Hội, các tổ chức phi Chính phủ hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Đối ngoại và liên kết hợp tác

1. Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế và quản lý thực hiện các chương trình, dự án viện trợ, đầu tư của nước ngoài về khoa học - công nghệ theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Quản lý, hỗ trợ, hướng dẫn cho các tổ chức trong và ngoài nước hoạt động khoa học và công nghệ trên địa bàn thành phố theo đúng quy định của pháp luật.

3. Liên kết hợp tác với các trường đại học, viện nghiên cứu, các địa phương, các đơn vị, các tổ chức trong và ngoài nước để triển khai, phát triển các hoạt động thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ được Ủy ban nhân dân thành phố giao.

4. Được tổ chức và tham gia các hội nghị, hội thảo, các khóa huấn luyện quốc tế về các lĩnh vực thuộc ngành do các tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức trong nước mời theo đúng quy định của pháp luật.

5. Thực hiện hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật và sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 12. Công tác tổ chức và báo cáo

1. Quản lý tổ chức bộ máy cán bộ, công chức, viên chức của Sở; quản lý các đơn vị trực thuộc Sở theo sự phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác của các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ và các tổ chức sự nghiệp trực thuộc Sở; quản lý biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo, thống kê định kỳ sáu tháng, một năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. Quản lý tài chính, tài sản của Sở theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Chủ động phân bổ, điều chỉnh chi tiết việc sử dụng ngân sách trong phạm vi quản lý của Sở cho hoạt động khoa học và công nghệ nhằm đảm bảo hiệu quả cao việc sử dụng ngân sách phù hợp với quy định của pháp luật.

6. Thu và sử dụng các khoản lệ phí và tiền xử phạt trong việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước các hoạt động thanh tra, kiểm định, thử nghiệm, tư vấn, phản biện, xét duyệt hồ sơ, cấp phép... theo đúng quy định của pháp luật.

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

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 13. Lãnh đạo Sở

1. Sở Khoa học và Công nghệ có Giám đốc và các Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở, chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định.

3. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; thay mặt Giám đốc Sở khi được Giám đốc Sở ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở.

4. Việc bổ nhiệm Giám đốc và Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành và theo quy định của pháp luật. Việc miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Giám đốc và Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Các chức danh khác của Sở do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định về phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 14. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Các tổ chức chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở:

- Văn phòng;
- Thanh tra;
- Phòng Tổ chức - Pháp chế;
- Phòng Kế hoạch và Tài chính;
- Phòng Quản lý Khoa học;
- Phòng Quản lý Công nghệ;
- Phòng Sở hữu trí tuệ;
- Phòng Quản lý Nguồn lực khoa học và công nghệ;
- Phòng Quản lý Khoa học và công nghệ quận - huyện.

2. Chi cục trực thuộc Sở: Chi cục Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng

3. Các tổ chức sự nghiệp thuộc Sở:

- Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ;
- Trung tâm Dịch vụ Phân tích thí nghiệm;
- Trung tâm Tiết kiệm năng lượng;
- Trung tâm Thiết kế Chế tạo thiết bị mới (Neptech);
- Trung tâm Ứng dụng Hệ thống Thông tin Địa lý (GIS);
- Viện Khoa học và Công nghệ tính toán;
- Tạp chí Thế giới vi tính;
- Tạp chí Khám phá;
- Trung tâm Nghiên cứu ứng dụng và Dịch vụ Khoa học kỹ thuật.

4. Khi cần thiết theo yêu cầu của công việc, Ủy ban nhân dân thành phố sẽ xem xét quyết định việc thành lập mới hoặc sáp nhập, giải thể các đơn vị trực thuộc theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và Sở Nội vụ.

Điều 15. Biên chế

1. Biên chế hành chính của Sở Khoa học và Công nghệ do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trong tổng biên chế hành chính được Trung ương giao.

2. Biên chế sự nghiệp của các đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo định mức biên chế và quy định của pháp luật.

Chương IV

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo, trình bày và cung cấp tài liệu cho Hội đồng nhân dân thành phố, trả lời chất vấn hoặc kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố về những vấn đề chuyên môn do Sở phụ trách.

2. Giám đốc Sở báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tình hình và kết quả tổ chức hoạt động của Sở; dự các cuộc họp do Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập; kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về các lĩnh vực Sở được phân công phụ trách.

3. Giám đốc Sở báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền; không được chuyển các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở cho Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Đối với những vấn đề đang trao đổi giữa Sở với các sở - ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân quận - huyện nhưng chưa có sự nhất trí thì Sở phải báo cáo đầy đủ các ý kiến đóng góp cùng kiến nghị của Sở cho Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Điều 17. Đối với Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Sở chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo kết quả thực hiện cho Bộ Khoa học và Công nghệ; tham dự đầy đủ các cuộc họp và tập huấn nghiệp vụ do Bộ và các cơ quan thuộc Bộ triệu tập.

2. Khi chỉ đạo hoặc hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ chưa thống nhất với chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở phải kịp thời báo cáo và đề xuất để Ủy ban nhân dân thành phố kiến nghị với Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Các kiến nghị của Sở với Bộ Khoa học và Công nghệ có liên quan đến chủ trương, chính sách lớn của thành phố, Giám đốc Sở phải xin ý kiến Ủy ban nhân dân thành phố trước khi báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 18. Đối với các sở - ngành thuộc thành phố

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm phối hợp với các sở - ngành, các

tổ chức chính trị, xã hội của thành phố để thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý Nhà nước được phân công và phân cấp.

2. Phối hợp với các sở - ngành liên quan xây dựng và trình Ủy ban nhân dân thành phố dự toán ngân sách hàng năm cho lĩnh vực khoa học và công nghệ của thành phố; xây dựng và trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt chương trình, kế hoạch phát triển, chính sách, cơ chế quản lý và sử dụng hiệu quả tiềm lực khoa học và công nghệ của thành phố, bao gồm: khuyến khích, thu hút nhân lực khoa học và công nghệ, đào tạo bồi dưỡng hàng năm cho cán bộ khoa học và công nghệ, xây dựng, tổ chức hoạt động của các phòng thí nghiệm theo chức năng của Sở, đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị cho hoạt động khoa học và công nghệ, thông tin tư liệu khoa học và công nghệ.

3. Phối hợp với các sở - ngành có liên quan trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chủ trương, chính sách về khoa học và công nghệ.

Điều 19. Đối với Ủy ban nhân dân quận - huyện

1. Phối hợp, đôn đốc Ủy ban nhân dân các quận - huyện trong việc thực hiện các nội dung quản lý Nhà nước do Sở phụ trách nhằm giúp Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình trong việc quản lý ngành.

2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho các phòng, ban, tổ chức quản lý về khoa học, công nghệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm, sở hữu trí tuệ, an toàn bức xạ hạt nhân (nếu có) của quận - huyện; giúp Ủy ban nhân dân quận - huyện tăng cường củng cố bộ máy quản lý khoa học và công nghệ địa phương.

3. Phối hợp, đánh giá, xét duyệt và khen thưởng đối với tập thể, cá nhân trong hoạt động khoa học và công nghệ theo phân cấp quản lý và quy chế thi đua, khen thưởng.

Điều 20. Đối với tổ chức Đảng và các đoàn thể thành phố

1. Đối với các Ban của Thành ủy và Đảng ủy khối Dân Chính Đảng thành phố, Sở có mối quan hệ trực tiếp để tiếp nhận những định hướng lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy và của Đảng ủy khối Dân Chính Đảng thành phố.

2. Phối hợp với các đoàn thể thành phố trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Sở nhằm tạo điều kiện để các đoàn thể tham gia ý kiến với Sở trong việc tổ chức thực hiện chế độ chính sách có liên quan đến ngành.

Điều 21. Đối với Liên hiệp các Hiệp hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố

1. Phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để cho các nhà khoa học phát huy tiềm năng trí tuệ của mình để phục vụ cho sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

2. Phối hợp tham gia nghiên cứu khoa học, triển khai công nghệ và an toàn bức xạ và hạt nhân phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của thành phố.

3. Phối hợp phổ biến kiến thức khoa học và công nghệ, phát triển nguồn nhân lực và bồi dưỡng chuyên gia trong lĩnh vực khoa học và công nghệ cho thành phố.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 22. Căn cứ Quy chế này, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố có trách nhiệm cụ thể hóa thành chương trình công tác cho các mặt hoạt động, phối hợp công tác thuộc phạm vi, thẩm quyền của Sở, phù hợp với các quy định của pháp luật.

Giám đốc Sở chịu trách nhiệm ban hành quy định làm việc của Sở, tổ chức sắp xếp các phòng, ban theo hướng tinh gọn, hiệu quả; bố trí cán bộ, công chức phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn, bảo đảm phát huy tốt hiệu lực và hiệu quả quản lý Nhà nước trên địa bàn thành phố đã được phân công, phân cấp cho Sở.

Điều 23. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu xét thấy cần thiết, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và Giám đốc Sở Nội vụ kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao./.

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

Nguyễn Thành Tài

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

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

Số: 05/CT-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 3 năm 2009

CHỈ THỊ

Về tổ chức phát động phong trào thi đua yêu nước năm 2009

Trong năm 2008, thành phố đã tập trung huy động mọi nguồn lực của toàn xã hội, phát động nhiều phong trào thi đua yêu nước trên các lĩnh vực chính trị, kinh tế, quản lý đô thị, văn hóa - xã hội, an ninh - quốc phòng; động viên các cấp, các ngành và các tầng lớp nhân dân quyết tâm, nỗ lực phấn đấu hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội đã đề ra, tạo tiền đề thực hiện thắng lợi Kế hoạch 5 năm (2006 - 2010). Phong trào thi đua yêu nước đã thật sự khơi dậy ở mỗi cá nhân, mỗi tập thể và đông đảo người dân thành phố tính chủ động, sáng tạo, lòng tự tin, sự dũng cảm, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, tất cả vì sự nghiệp xây dựng thành phố Hồ Chí Minh anh hùng, văn minh, hiện đại.

Năm 2009 là năm mà kinh tế toàn cầu được dự báo sẽ còn tiếp tục gặp rất nhiều khó khăn, thách thức, Việt Nam và thành phố Hồ Chí Minh không tránh khỏi những hệ quả do tiến trình hội nhập và toàn cầu hóa. Mặc dù thành phố có những thuận lợi về tình hình an ninh chính trị, trật tự xã hội ổn định, an sinh xã hội được bảo đảm, bước đầu kèm chế được lạm phát, nhưng hoạt động sản xuất, kinh doanh, đặc biệt là xuất khẩu sẽ gặp rất nhiều khó khăn. Thiên tai, dịch bệnh có khả năng bùng phát cùng những tác động của sự biến đổi khí hậu toàn cầu tiếp tục gây ảnh hưởng xấu đến sản xuất và đời sống của nhân dân. Một số lĩnh vực xã hội còn bất cập; tệ nạn xã hội diễn biến phức tạp; tình trạng ùn tắc, tai nạn giao thông; các công trình hạ tầng kỹ thuật chậm tiến độ; công tác cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, lãng phí chưa đạt mục tiêu đề ra... là những yếu tố bất lợi đến việc phấn đấu duy trì tốc độ tăng trưởng kinh tế cao và bền vững trong năm 2009.

Tiếp tục phát huy những thành tích đạt được trong tổ chức thực hiện Chỉ thị số 17/2006/CT-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về phát động thi đua thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2006 và kế hoạch 5 năm (2006 - 2010) theo Nghị quyết Đại hội toàn quốc lần thứ X của Đảng, từ thực tiễn phong trào thi đua yêu nước của thành phố và yêu cầu đổi mới công tác thi đua, khen thưởng trong giai đoạn mới, nhằm tập trung tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, thúc

đẩy phát triển sản xuất kinh doanh, huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn vốn đầu tư phát triển, ngăn chặn suy giảm kinh tế; ổn định kinh tế vĩ mô, ngăn ngừa lạm phát; thực hiện tốt các mục tiêu an sinh xã hội, bảo đảm đời sống nhân dân, bảo vệ môi trường, triển khai mạnh mẽ các hoạt động xã hội hóa trên các lĩnh vực; tăng cường hoạt động đối ngoại, chủ động hội nhập kinh tế quốc tế; bảo đảm quốc phòng - an ninh và trật tự an toàn xã hội; đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, tăng cường công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Ủy ban nhân dân thành phố chỉ thị Thủ trưởng các sở - ban - ngành, đoàn thể, các cơ quan, đơn vị, Tổng Giám đốc các Tổng Công ty, Giám đốc các Công ty thuộc thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện tổ chức phát động các phong trào thi đua trong năm 2009 để thực hiện tốt những nội dung trọng tâm sau đây:

I. TỔ CHỨC PHONG TRÀO THI ĐUA

1. Tiếp tục quán triệt và thực hiện Chỉ thị số 17/2006/CT-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc phát động thi đua thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2006 và kế hoạch 5 năm (2006 - 2010) theo tinh thần Nghị quyết Đại hội toàn quốc lần thứ X của Đảng; Trên cơ sở xây dựng nội dung phát động phong trào thi đua cần bám sát đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, sát với tình hình thực tiễn và nhiệm vụ chính trị của từng cấp, từng ngành, từng đơn vị, để góp phần cùng thành phố thực hiện hoàn thành và hoàn thành đạt và vượt mức các chỉ tiêu chủ yếu về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh năm 2009, tạo đà thực hiện hoàn thành thắng lợi chỉ tiêu kế hoạch 5 năm (2006 - 2010); tốc độ tăng trưởng kinh tế (GDP) đạt từ 10,0% trở lên; tổng kim ngạch xuất khẩu tăng 16,5%; tổng thu ngân sách đạt trên 122.327 tỷ đồng; tổng chi ngân sách khoảng 21.898 tỷ đồng; tổng nguồn vốn đầu tư phát triển toàn xã hội khoảng 131.000 tỷ đồng, bằng 37,2% GDP.

2. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, vận động mọi tổ chức, cá nhân tích cực hưởng ứng giai đoạn 2 cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, thực hiện đồng bộ 9 nhiệm vụ và 7 nhóm giải pháp triển khai cuộc vận động trong năm 2009 với chủ đề “Nâng cao ý thức trách nhiệm, hết lòng hết sức phụng sự Tổ quốc, phục vụ nhân dân”, gắn với kỷ niệm 40 năm thực hiện Di chúc của Bác. Chú trọng phát huy vai trò và nêu cao trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, đảng viên trong việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức của Bác; tăng cường các hoạt động nghiên cứu, học tập, tìm hiểu tư tưởng Hồ Chí Minh về thi đua ái quốc, nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tác dụng của phong trào thi đua yêu nước và công tác khen thưởng, biến nhận thức thành hành động cụ thể, tạo động lực mạnh mẽ trong các phong trào thi đua yêu nước trên toàn địa bàn thành phố.

3. Tiếp tục tổ chức thực hiện chủ đề “Năm thực hiện nếp sống văn minh đô thị”, các ngành, các cấp, các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch, đề ra các nội dung và giải pháp cụ thể, thiết thực; tiếp tục phát huy những kết quả đạt được trong năm 2008, đồng thời tăng cường các giải pháp mạnh mẽ hơn, quyết liệt hơn, tạo sự chuyển biến rõ nét trong thực hiện nếp sống văn minh đô thị trong cộng đồng dân cư.

4. Đẩy mạnh phong trào thi đua thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính, đưa ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hành chính nhà nước, đáp ứng yêu cầu đổi mới của sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và sự phát triển của thành phố.

5. Tổ chức tuyên truyền và triển khai thực hiện tốt Luật Thuế thu nhập cá nhân đến các tổ chức, cá nhân; đồng thời tiếp tục quán triệt thực hiện nghiêm túc Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Đồng thời, tăng cường sự giám sát của các cơ quan chức năng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và quần chúng nhân dân đối với các hoạt động quản lý nhà nước của chính quyền các cấp.

6. Giữ vững an ninh - chính trị, trật tự - an toàn xã hội trên địa bàn và xây dựng nền quốc phòng toàn dân vững mạnh; tổ chức phát động sâu rộng phong trào thi đua “Vi an ninh Tổ quốc” gắn với phong trào “Quần chúng bảo vệ an ninh tổ quốc”, nhằm phấn đấu giảm các vụ trọng án, phạm pháp hình sự, tệ nạn xã hội, nhất là tệ nạn ma túy, mại dâm, giảm thiểu tai nạn giao thông và bảo đảm tốt vệ sinh môi trường đô thị.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cấp ủy Đảng cần tập trung lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức, xây dựng và phát động phong trào thi đua yêu nước với phương châm: Phong trào thi đua yêu nước phải gắn với cuộc vận động xây dựng và chỉnh đốn Đảng, làm cho tổ chức Đảng và hệ thống chính trị thực sự trong sạch vững mạnh và thực sự là nhân tố quyết định trong lãnh đạo thực hiện các phong trào thi đua yêu nước. Đặc biệt là phải phát huy triệt để tinh thần đại đoàn kết toàn dân, lấy lực lượng quần chúng để tạo động lực cho phong trào, coi trọng công tác giáo dục, vận động, làm cho quần chúng nhận thức và hưởng ứng tham gia phong trào một cách tự nguyện, tự giác và hiệu quả.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Thủ trưởng các sở - ban - ngành, các cơ quan, đơn vị, Tổng Giám đốc các Tổng công ty, Giám đốc các Công ty thuộc thành phố căn cứ tình hình thực tiễn của đơn vị mình để xây dựng chương trình, kế hoạch, phát động phong trào thi đua với những nội dung thiết thực, hướng vào những nhiệm vụ trọng tâm, những việc khó, những khâu và lĩnh vực yếu kém; phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu, tiêu chí đã đăng ký giao ước thi đua với thành phố. Tổ chức tốt việc sơ kết, tổng kết để đánh giá, rút kinh nghiệm từ thực tiễn các phong trào thi đua, trên cơ sở đó làm tốt việc phổ biến, tuyên truyền, giới thiệu các gương điển hình

để học tập, nhân rộng, tạo động lực lan tỏa thành các phong trào hành động cách mạng trong cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ - chiến sĩ lực lượng vũ trang và các tầng lớp nhân dân trên địa bàn thành phố.

3. Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố phối hợp với các thành viên Hội đồng Thi đua và Khen thưởng thành phố tổ chức kiểm tra, đôn đốc và báo cáo thường xuyên, kịp thời về tình hình triển khai thực hiện phong trào thi đua của các cơ quan, đơn vị, tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố và Hội đồng Thi đua và Khen thưởng thành phố trong việc tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết phong trào thi đua yêu nước trong năm 2009, kịp thời tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố biểu dương, khen thưởng và đề nghị cấp trên khen thưởng cho những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đóng góp tích cực cho phong trào thi đua yêu nước năm 2009.

4. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể thành phố phối hợp chặt chẽ với các cấp chính quyền, các ngành liên quan có kế hoạch quán triệt trong toàn thể các hội viên và các tầng lớp nhân dân trên địa bàn thành phố nhằm thống nhất trong nhận thức và hành động, tiếp tục phát huy tinh thần năng động, sáng tạo, đoàn kết, nỗ lực, phấn đấu vượt qua khó khăn, thách thức; tổ chức triển khai thực hiện tốt các nội dung, phong trào thi đua yêu nước của thành phố đã đề ra, để phong trào thi đua yêu nước đạt được hiệu quả thiết thực, thật sự là phong trào hành động cách mạng của quần chúng; góp phần cùng thành phố và cả nước hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ kinh tế - xã hội năm 2009, tạo đà thực hiện thắng lợi Kế hoạch 5 năm (2006 - 2010).

5. Với những bài học được rút ra từ việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện phong trào thi đua và công tác khen thưởng trong những năm qua, với niềm tin vào truyền thống yêu nước, tình đoàn kết, kiên cường, năng động sáng tạo và sự quyết tâm cao độ của các tầng lớp nhân dân thành phố anh hùng, phong trào thi đua yêu nước của thành phố năm 2009 sẽ gặt hái được nhiều thành quả tích cực, góp phần thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ chỉ tiêu kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, từng bước xây dựng thành phố văn minh, hiện đại và phát triển bền vững.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở - ban - ngành, các cơ quan, đơn vị, Tổng Giám đốc các Tổng công ty, Giám đốc các Công ty thuộc thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện tổ chức triển khai nghiêm túc Chỉ thị này và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo tổng kết năm cho Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố)/.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

Số: 03/2009/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 02 tháng 3 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH**Về kiện toàn tổ chức bộ máy Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng
trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 7****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**

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

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

Căn cứ Quyết định số 80/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về kiện toàn tổ chức Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-UBND-TC ngày 20 tháng 3 năm 2003 của Ủy ban nhân dân quận 7 về thành lập Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận 7;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 26/TTr-NV ngày 02 tháng 02 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn tổ chức bộ máy Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 7

- Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận 7 là đơn vị sự nghiệp công lập; được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy,

biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ.

- Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận 7 có tư cách pháp nhân (có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của Nhà nước).

- Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận 7 có trụ sở tại địa chỉ số 1362 đường Huỳnh Tấn Phát - phường Phú Mỹ - quận 7 - thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận 7

1. Lập phương án tổng thể về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư báo cáo thẩm định và trình duyệt theo quy định;

2. Giúp Hội đồng Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của dự án thực hiện nhiệm vụ tại điểm a khoản 4 Điều 43 của Quy định kèm theo Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố; chịu trách nhiệm trước Hội đồng Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của dự án về tính chính xác, sự phù hợp chính sách của phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

3. Hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của người sử dụng đất về những vấn đề liên quan đến việc bồi thường, hỗ trợ tái định cư; kiểm kê thực tế so sánh với tờ khai có sự tham gia của người được bồi thường và chủ sử dụng đất. Xác định tổng mức phải bồi thường cho toàn bộ diện tích đất thu hồi, toàn bộ tài sản hiện có trên đất và các khoản bồi thường, hỗ trợ khác. Xác định mức bồi thường, hỗ trợ cho từng đối tượng, lưu trữ hồ sơ bồi thường, hỗ trợ của dự án theo quy định;

4. Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, báo cáo, đề xuất Hội đồng Bồi thường của dự án hoặc Ủy ban nhân dân quận xem xét giải quyết;

5. Thực hiện chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị có liên quan để bố trí tái định cư cho người bị thu hồi đất chính xác, đúng đối tượng;

6. Phối hợp các ban, ngành, Ủy ban nhân dân phường và các đơn vị có liên quan trên địa bàn quận để nghiên cứu, đề xuất giải quyết các trường hợp xin cứu xét hoặc khiếu nại về bồi thường, giải phóng mặt bằng. Đồng thời chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đối với các dự án trên địa bàn quận do Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận thực hiện;

7. Phối hợp với các đơn vị có liên quan lập dự án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư (nếu có) báo cáo thẩm định và trình duyệt theo quy định;

8. Lập bản vẽ hoặc hợp đồng thuê các đơn vị tư vấn có chức năng đo vẽ hiện

trạng nhà đất để làm cơ sở xác định giá trị bồi thường, hỗ trợ và tái định cư hoặc thuê đơn vị tư vấn có chức năng thực hiện;

9. Tổng hợp nhu cầu tái định cư của các dự án công ích trên địa bàn quận cho từng giai đoạn và kế hoạch giải quyết tái định cư cho các dự án này;

10. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc rao mua quỹ nhà, đất tái định cư theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố tại Chỉ thị số 32/2006/CT-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2006 về tập trung giải quyết tái định cư cho các hộ đang tạm cư trong thời gian dài trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, Quyết định số 118/2007/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2007 về phương thức mua, bán căn hộ chung cư hoàn chỉnh và chuyển nhượng nền đất ở đã có hạ tầng kỹ thuật để bố trí tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố, Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2008 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 118/2007/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về phương thức mua, bán căn hộ chung cư hoàn chỉnh và chuyển nhượng nền đất ở đã có hạ tầng kỹ thuật để bố trí tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố và các quyết định sửa đổi, bổ sung khác của Ủy ban nhân dân thành phố;

11. Thường xuyên cập nhật giá cả liên quan đến công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng (nhà ở, đất ở, giá vật liệu xây dựng...);

12. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận rà soát quỹ đất do Nhà nước trực tiếp quản lý, quỹ đất dôi dư sau khi xử lý thu hồi từ các doanh nghiệp, tổ chức; các dự án phát triển nhà thương mại có sử dụng quỹ đất công để xác định quỹ nhà, đất có thể sử dụng bố trí tái định cư;

13. Kiểm tra, đơn đốc tiến độ thi công các dự án tái định cư trên địa bàn, báo cáo các khó khăn, vướng mắc và đề xuất hướng tháo gỡ;

14. Phối hợp các cơ quan chuyên môn liên quan, Ủy ban nhân dân phường thuộc Ủy ban nhân dân quận và sở - ngành, để theo dõi, hỗ trợ các hộ dân ổn định cuộc sống sau khi di dời theo Quyết định số 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Quỹ hỗ trợ đào tạo và giải quyết việc làm cho người có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố;

15. Thực hiện chế độ báo cáo sơ kết định kỳ hàng tháng, hàng quý, sáu tháng, tổng kết năm của công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư trên địa bàn và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các sở - ngành liên quan;

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

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận do Trưởng ban phụ trách và có không quá 03 Phó ban.

Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng có 8 tổ chuyên môn gồm:

1. Tổ Nhân sự - Hành chính quản trị;
2. Tổ Kế toán tài vụ;
3. Tổ Tiếp dân, tuyên truyền, vận động và giải quyết khiếu nại - tố cáo;
4. Tổ Kiểm tra hồ sơ bồi thường;
5. Tổ Nghiệp vụ 1;
6. Tổ Nghiệp vụ 2;
7. Tổ Nghiệp vụ 3;
8. Tổ Nghiệp vụ 4.

Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận phải thực hiện theo đúng Quyết định số 80/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về kiện toàn tổ chức Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Điều 4. Giao Trưởng Phòng Nội vụ và Trưởng Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận 7 trong vòng 30 ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định này có trách nhiệm xây dựng chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy và quy chế tổ chức hoạt động của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ các quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 6. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Trưởng Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Thị Kim Em

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7

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

Số: 05/2009/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 11 tháng 3 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình về trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông” và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính trên địa bàn quận 7

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

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

Căn cứ Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Xây dựng 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Nhà ở ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

Căn cứ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 tháng 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã và Thông tư số 05/2005/TT-BKH ngày 15 tháng 12 năm 2005 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số quy định tại Nghị định số 87/2005/NĐ-CP của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã;

Căn cứ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

Căn cứ Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

Căn cứ Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc đăng ký kinh doanh và Thông tư số 03/2006/TT-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký kinh doanh theo quy định tại Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc đăng ký kinh doanh;

Căn cứ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

Căn cứ Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

Căn cứ Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về cấp phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố ngày 30 tháng 3 năm 2007 về ban hành Quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định về thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quyết định kèm theo Quy trình về trình tự, thủ tục theo cơ chế “Một cửa liên thông” và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính trên địa bàn quận 7.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 04/2008/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 7. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định này. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận, Chi cục trưởng Chi cục Thuế, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Trưởng Phòng Quản lý Đô thị,

Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Văn hóa Thông tin - Thể thao, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Thị Kim Em

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7

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

QUY TRÌNH

**Về trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông” và trách nhiệm
trong việc giải quyết hồ sơ hành chính trên địa bàn quận 7**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 3 năm 2009)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình về trình tự, thủ tục, trách nhiệm giải quyết hồ sơ hành chính theo cơ chế “một cửa liên thông” theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 7.

Điều 2. Trình tự giải quyết hồ sơ theo cơ chế “một cửa liên thông”

- Hồ sơ nhà, đất nộp trực tiếp tại UBND quận theo Phụ lục (1) đính kèm.
- Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND (gọi tắt là Tổ TN&THS) nhận hồ sơ và cấp nhận biên nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.
- Đối với các hồ sơ cần xác nhận của UBND phường: Tổ TN&THS chuyển hồ sơ về UBND phường kiểm tra, xác nhận các nội dung cần thiết. UBND phường chuyển hồ sơ về Tổ TN&THS sau khi xác nhận xong.
- Tổ TN&THS chuyển phòng chức năng thụ lý.
- Các Phòng có liên quan, Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính phân công cán bộ thụ lý kiểm tra khảo sát và đề xuất giải quyết, trình Trưởng phòng.
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký theo thẩm quyền.
- Tổ Hành chính văn thư lưu trữ nhận hồ sơ, photo, đóng dấu, chuyển Tổ TN&THS.

- Đối với hồ sơ liên thông với Chi cục Thuế: Tổ TN&THS chuyển hồ sơ đến Chi cục Thuế tính tiền sử dụng đất và các lệ phí theo quy định.

- Chi cục Thuế gửi thông báo thuế về Văn phòng HĐND và UBND.

- Đúng thời gian ghi trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận thông báo thuế, đóng tiền tại Kho bạc Nhà nước và nhận lại hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ.

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Trường hợp người nộp và nhận hồ sơ không phải là chủ sử dụng - chủ sở hữu, phải có ủy quyền hợp pháp của chủ sử dụng - chủ sở hữu.

2. Người nộp và nhận hồ sơ cho tổ chức phải có giấy giới thiệu của tổ chức.

3. Khi nhận hồ sơ phải xuất trình biên nhận bản chính, chứng minh nhân dân (hoặc giấy tờ thay thế). Trường hợp mất biên nhận phải có đơn có mất hoặc cam kết chịu trách nhiệm về việc mất biên nhận.

4. Hồ sơ phải được giải quyết đúng thời gian theo Quy trình. Trong trường hợp cần xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực UBND quận, ý kiến cơ quan ban, ngành khác thì lập thông báo cho công dân - tổ chức và Tổ TN&THS biết để gia hạn lại, khi có văn bản trả lời thì quy trình lại được tiếp tục.

Điều 4. Trách nhiệm của cá nhân, tổ chức liên quan đến việc giải quyết hồ sơ theo quy trình “một cửa liên thông”

1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của nội dung kê khai và các giấy tờ cung cấp; nếu kê khai hoặc cung cấp giấy tờ không chính xác, gian dối, phải chịu xử lý theo quy định của pháp luật.

2. UBND phường chịu trách nhiệm:

- Cử một cán bộ trực tiếp nhận và trả hồ sơ, theo dõi tiến độ thực hiện hồ sơ tại phường và trả hồ sơ cho cán bộ Văn phòng HĐND và UBND.

- Xác nhận hồ sơ đầy đủ các nội dung:

+ Tình trạng tranh chấp.

+ Thời điểm sử dụng đất, xây dựng.

+ Yếu tố quy hoạch đối với khu vực đã có quy hoạch chi tiết.

+ Tình trạng lấn chiếm đất công.

+ Đã được cấp giấy chứng nhận chưa.

+ Đề xuất đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận hay không.

- Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ phải trả lời bằng văn bản.

3. Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ chịu trách nhiệm:

- Nhận và trả hồ sơ: đúng đối tượng, đúng nơi quy định, đúng thành phần hồ sơ.

- Lập biên nhận theo mẫu, chuyển hồ sơ đến UBND phường và nhận hồ sơ đã giải quyết tại phường; chuyển và nhận hồ sơ tại Chi cục Thuế; cập nhật tình trạng hồ sơ trên mạng thay UBND phường.

- Lập phiếu chuyển theo mẫu, chuyển hồ sơ cho Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính đúng thời gian.

- Lập sổ bộ cho công dân ký đối với các trường hợp có chứng thực chữ ký.

4. Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính thuộc các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm:

- Thụ lý thẩm định hồ sơ, kiểm tra các yếu tố pháp lý, lập tờ trình đề xuất tham mưu cấp thẩm quyền xem xét quyết định đối với các loại hồ sơ hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và chịu trách nhiệm pháp lý khi đề xuất giải quyết hồ sơ.

- Giải quyết hồ sơ đúng quy trình, quy định.

5. Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm:

- Trình ký hồ sơ đúng quy trình, theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ.

- Tổ chức giao ban Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính.

- Kiểm tra việc vận hành quy trình.

- Tham mưu sơ kết, đánh giá báo cáo Thường trực UBND quận.

6. Nghiêm cấm việc tự tiện đặt thêm thủ tục ngoài quy định hoặc yêu cầu bổ túc hồ sơ nhiều lần gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân khi giải quyết hồ sơ. Trường hợp cán bộ, công chức và các cá nhân có liên quan cố ý làm trái hoặc thiếu trách nhiệm gây hậu quả thì phải bị xử lý theo quy định của pháp luật; Chủ tịch UBND phường, Thủ trưởng cơ quan tham mưu phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ QUẢN LÝ ĐÔ THỊ - TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 5. Cấp phép xây dựng nhà ở (chính thức)

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin phép xây dựng theo mẫu do chủ đầu tư đứng tên	02 tờ	
02	Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất (kèm bản vẽ HT - VT đất)	02 bộ	Sao y hoặc mang theo bản chính để đối chiếu
03	Hồ sơ thiết kế sơ bộ	03 bản chính	Cơ quan có chức năng vẽ
04	Giấy cam kết không có tranh chấp, khiếu nại về ranh giới thửa đất (<i>áp dụng đối với trường hợp nhà, đất chưa có giấy tờ hợp pháp sử dụng trước ngày 15/10/1993</i>)	01 bản chính	Theo mẫu

b) Thời gian giải quyết: **17 ngày** làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ). Trong đó:

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **2 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng Quản lý đô thị: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng Quản lý đô thị có ý kiến đề xuất: **10 ngày**.

Nếu trong thời gian **07 ngày**, Phòng Quản lý đô thị kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá **07 ngày** mà Phòng Quản lý đô thị không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: **02 ngày**.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ cho công dân: **01 ngày**.

Điều 6. Cấp phép xây dựng tạm nhà ở

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin phép xây dựng theo mẫu do chủ đầu tư đứng tên	02 tờ	

02	Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất (kèm bản vẽ HT - VT đất)	02 bộ	Sao y hoặc mang theo bản chính để đối chiếu
03	Cam kết tự tháo dỡ công trình (theo mẫu)	02 bộ	
04	Hồ sơ thiết kế sơ bộ	03 bản chính	Cơ quan có chức năng vẽ

b) Thời gian giải quyết: **17 ngày** làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ). Trong đó:

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **02 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng Quản lý đô thị: **01 ngày**.

➤ Chuyên Phòng Quản lý đô thị có ý kiến đề xuất: **10 ngày**.

Nếu trong thời gian **07 ngày**, Phòng Quản lý đô thị kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá **07 ngày** mà Phòng Quản lý đô thị không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Trường hợp cần xin ý kiến chuyên môn (theo Thông tư 04) thời gian: 10 ngày.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: **02 ngày**.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 7. Cấp phép sửa chữa, cải tạo mở rộng nhà ở

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin phép xây dựng theo mẫu do chủ đầu tư đứng tên	02 bộ	
02	Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất (kèm bản vẽ hiện trạng vị trí đất)	02 bộ	Sao y hoặc mang theo bản chính để đối chiếu
03	Hồ sơ thiết kế sơ bộ.	03 bộ	Cơ quan có chức năng vẽ
04	Ảnh chụp 9 x 12 (mặt chính công trình + liền kề 02 bên công trình)	03 bản	
05	Hồ sơ khảo sát hiện trạng (xác định khả năng nâng tầng)	01 bản	Cơ quan chức năng thực hiện

b) Thời gian giải quyết: **19 ngày** làm việc đối với nhà kiên cố và bán kiên cố kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Không quá **14 ngày** làm việc đối với nhà có nguy cơ sập đổ (có sự xác nhận của UBND phường) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **3 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng QLĐT: **01 ngày**.

- Trường hợp kiên cố và bán kiên cố: **10 ngày**.

- Trường hợp có nguy cơ sập đổ: **06 ngày**.

Nếu trong thời gian **07 ngày** (trừ trường hợp có nguy cơ sập đổ: 04 ngày) Phòng Quản lý đô thị kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá **07 ngày** (trừ trường hợp có nguy cơ sập đổ: 3 ngày) mà Phòng Quản lý đô thị không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền.

➤ Vào sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Điều 8. Cấp phép sửa chữa, cải tạo mở rộng nhà ở thuộc sở hữu tập thể

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin phép xây dựng theo mẫu do đại diện của chủ sở hữu hợp pháp đứng tên.	02	
02	Giấy tờ về quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà ở (kèm trích lục bản đo đất hoặc bản vẽ thực địa xác định ranh giới lô đất.	02	Sao y hoặc mang theo bản chính để đối chiếu
03	Hồ sơ thiết kế sơ bộ	03	Cơ quan có chức năng vẽ

04	Giấy đăng ký kinh doanh (nếu thuộc doanh nghiệp)	02	Sao y
05	Ảnh chụp khổ 9 x 12 (mặt chính công trình + 02 mặt bên công trình)	02	
06	Hồ sơ khảo sát hiện trạng (xác định khả năng nâng tầng)	02	Cơ quan chức năng

b) Thời gian giải quyết: **24 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó:

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **3 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng Quản lý đô thị: **01 ngày**.

➤ Phòng Quản lý đô thị có ý kiến đề xuất: 15 ngày.

Nếu trong thời gian **07** ngày, Phòng Quản lý đô thị kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá **07** ngày mà Phòng Quản lý đô thị không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: 03 ngày.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Điều 9. Cấp phép xây dựng mới công trình khác

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Loại hồ sơ	Số tờ	Ghi chú
01	Đơn xin phép xây dựng theo mẫu do chủ đầu tư đứng tên (theo mẫu)	02 tờ	
02	Giấy tờ về quyền sử dụng đất (kèm bản vẽ hiện trạng vị trí)	02 bộ	Sao y hoặc mang theo bản chính để đối chiếu
03	Hồ sơ thiết kế sơ bộ	03 bản chính	Cơ quan có chức năng vẽ

b) Thời gian giải quyết: không quá **24 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong đó:

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **3 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng Quản lý đô thị: **01 ngày**.

➤ Phòng Quản lý đô thị có ý kiến đề xuất: **15 ngày**.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: **03 ngày**.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 10. Cấp phép sửa chữa, cải tạo mở rộng công trình khác

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Loại hồ sơ	Số tờ	Ghi chú
01	Đơn xin phép xây dựng theo mẫu do chủ đầu tư đứng tên (theo mẫu)	02 tờ	
02	Giấy tờ về quyền sử dụng đất (kèm bản vẽ hiện trạng vị trí)	02 bộ	Sao y hoặc mang theo bản chính để đối chiếu
03	Bản vẽ hiện trạng công trình cần mở rộng, cải tạo	02 bộ	Cơ quan có chức năng vẽ
04	Hồ sơ thiết kế sơ bộ công trình cải tạo, mở rộng	03 bộ	Cơ quan có chức năng vẽ
05	Ảnh chụp 9 x 12 mặt chính công trình, liên kề 02 bên công trình	03 bản	
06	Hồ sơ khảo sát hiện trạng (bao gồm hồ sơ thẩm định kết cấu công trình như móng, hệ thống khung chịu lực, nhằm xác định khả năng cho phép cải tạo - mở rộng)	02 bản	Cơ quan có chức năng lập

b) Thời gian giải quyết: **24 ngày** làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **3 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng Quản lý đô thị: **01 ngày**.

➤ Phòng Quản lý đô thị có ý kiến đề xuất: **15 ngày**.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: **03 ngày**.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 11. Gia hạn giấy phép xây dựng

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin gia hạn theo mẫu do chủ đầu tư đứng tên	01	Bản chính
02	Giấy phép xây dựng được cấp	01	Bản chính

b) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

➤ Chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính có ý kiến đề xuất: 02 ngày.

Nếu trong thời gian 01 ngày, Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 01 ngày mà Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: 01 ngày.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Điều 12. Cấp phó bản giấy phép xây dựng

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Ghi chú
01	Đơn xin cấp phó bản GPXD theo mẫu quy định	Phường xác nhận
02	Đơn xin có mặt giấy phép xây dựng để xin cấp phó bản	Phường xác nhận

b) Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

➤ Chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính có ý kiến đề xuất: 06 ngày.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền và trả hồ sơ cho dân: **02 ngày**.

➤ Bộ phận Tiếp nhận photo, đóng dấu, lưu trữ, trả dân: **01 ngày**.

Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận đề xuất giải quyết trực tiếp đối với hồ sơ 1 số trường hợp cấp phó bản, hồ sơ lưu do Văn phòng HĐND và UBND lưu trữ.

Điều 13. Đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	Đơn đề nghị theo mẫu	03	
02	Bản vẽ hiện trạng vị trí đất	03	Cơ quan có chức năng vẽ
03	Đăng ký kết hôn hoặc xác nhận tình trạng hôn nhân	02	Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu
04	Giấy tờ liên quan về nhà đất (nếu có)	03	Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu
05	Biên bản xác định ranh giới (trong trường hợp không trọn thửa theo bản đồ địa chính)	02	

b) Thời gian giải quyết: **40 ngày** làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **10 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **24 ngày**.

Nếu trong thời gian **10 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 10 ngày mà Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **03 ngày**.

➤ Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 14. Cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	Đơn đề nghị theo mẫu	03	
02	Bản vẽ hiện trạng vị trí đất	03	Cơ quan có chức năng vẽ
03	Đăng ký kết hôn hoặc xác nhận tình trạng hôn nhân	02	Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu
04	Giấy tờ liên quan về nhà đất (nếu có)	03	Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu
05	Biên bản xác định ranh giới (trong trường hợp không trọn thửa theo bản đồ địa chính)	02	
07	Tờ khai trước bạ cũ (nếu có)	03	Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu

b) Thời gian giải quyết: **45 ngày** làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **10 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **25 ngày**.

Nếu trong thời gian **10 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá **10 ngày** mà Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **03 ngày**.

➤ Chuyển Chi cục Thuế: **01 ngày**.

➤ Chi cục Thuế thụ lý: **03 ngày**.

➤ Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 15. Cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (do mất)

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị	02 (bản chính)	Theo mẫu
02	Đơn có mặt	01 (bản chính)	Có xác nhận của Công an phường nơi mất giấy
03	Bản photo (hoặc trích lục) giấy chứng nhận đã mất	02	
04	Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất	03 (bản chính)	Cơ quan có chức năng vẽ
05	Biên bản xác định ranh giới nếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trước đây được cấp theo tài liệu bản đồ cũ (không phải bản đồ địa chính năm 2003)	02	
06	Giấy ĐKKH hoặc xác nhận tình trạng hôn nhân	01	Bản trích lục hoặc bản sao

b) Thời gian giải quyết: **65 ngày** làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT thẩm tra hồ sơ, ký công văn niêm yết và chuyển lại Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: **10 ngày**.

➤ Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ chuyển UBND phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **32 ngày (30 ngày niêm yết theo quy định + 2 ngày thụ lý)**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **12 ngày**.

Trong thời gian **07 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá 07 ngày mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký quyết định không công nhận giấy chứng nhận đã mất và ký cấp mới giấy chứng nhận: **03 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận chuyển hồ sơ thuế đến Chi cục Thuế quận: **01 ngày**.

➤ Chi cục Thuế thụ lý và gửi thông báo nộp tiền cho Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: **03 ngày**.

➤ Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ, lưu hồ sơ và trả hồ sơ cho công dân: **01 ngày**.

Điều 16. Cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	Đơn đề nghị theo mẫu	03	
02	Bản vẽ hiện trạng vị trí đất	03	Cơ quan có chức năng vẽ
03	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	03	01 chính + 02 sao y

b) Thời gian giải quyết: **15 ngày** làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **10 ngày**.

Nếu trong thời gian 5 ngày, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 5 ngày mà Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **03 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận lưu và trả hồ sơ cho công dân: **01 ngày**.

Điều 17. Chuyển nhượng quyền sử dụng đất trọn giấy chứng nhận

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	03	Bản chính + 2 bản sao y
02	Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất (bản cấp cho bên nhận chuyển nhượng).	01	Đã được UBND phường hoặc Phòng Công chứng xác nhận
03	Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất (nếu có thay đổi ranh giới sử dụng đất)	01	Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT.
04	Giấy xác nhận bên nhận chuyển nhượng là hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất đất nông nghiệp (trường hợp đất chuyên trồng lúa)	01	Địa phương nơi đang canh tác đất xác nhận.

b) Thời gian giải quyết: **10 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Bộ phận lưu trữ lục hồ sơ lưu: **03 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **03 ngày**.

Nếu trong thời gian **02 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 03 ngày mà Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

➤ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Đồng thời, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ thông báo để người dân liên hệ Chi cục Thuế nộp tiền thuê đất và các khoản thu khác theo quy định.

Phát hành giấy chứng nhận quyền sử dụng đất sau khi người được chuyển mục đích sử dụng đất nộp chứng từ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Điều 18. Chuyển nhượng một phần quyền sử dụng đất

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	03	Bản chính + 2 bản sao y

02	Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất (bản cấp cho bên nhận chuyển nhượng)	03	Đã được UBND phường hoặc Phòng Công chứng xác nhận
03	Bản vẽ hiện trạng vị trí + bản vẽ tách thửa	02	Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT
04	Giấy xác nhận bên nhận chuyển nhượng: - Là hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất đất nông nghiệp (trường hợp đất chuyên trồng lúa)	01	Địa phương nơi đang canh tác đất xác nhận.

b) Thời gian giải quyết: **30 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Bộ phận lưu trữ lục hồ sơ lưu: **03 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **22 ngày**.

Nếu trong thời gian **10 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 03 ngày mà Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **03 ngày**.

➤ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Đồng thời, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ thông báo để người dân liên hệ Chi cục Thuế nộp tiền thuê đất và các khoản thu khác theo quy định.

Phát hành giấy chứng nhận quyền sử dụng đất sau khi người được chuyển mục đích sử dụng đất nộp chứng từ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Điều 19. Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân để làm nhà ở, sản xuất kinh doanh

Chia làm 02 giai đoạn:

➤ **Giai đoạn 1:**

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất	03	Theo mẫu.
02	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	03	Sao y
03	Bản đồ HT - VT khu đất	03	Do đơn vị có chức năng đo đạc lập.
04	Bản đồ HT - VT khu đất khi cấp GCN nếu trường hợp cấp GCN khi chưa có bản đồ kỹ thuật số	01	Sao y hoặc mang theo bản chính để đối chiếu
05	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	02	Đối với trường hợp chuyển mục đích sản xuất, kinh doanh.
06	Báo cáo kinh tế kỹ thuật.	02	
07	Tờ khai tiền sử dụng đất + tờ khai trước bạ.	02	Theo mẫu

b) Thời gian giải quyết: **29 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **05 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Chuyên Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **15 ngày**.

Nếu trong thời gian **10 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 10 ngày mà Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân ký quyết định: **03 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ thuế đến Chi cục Thuế quận: **01 ngày**.

➤ Chi cục Thuế thụ lý giải quyết: **3 ngày**.

➤ **Giai đoạn 2:** Thời gian giải quyết **10 ngày** làm việc.

Người dân nộp lại các chứng từ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ về tiền sử dụng đất và các khoản thu khác theo quy định.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.
- Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **6 ngày**.

Nếu trong thời gian **3 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản nêu đầy đủ các yêu cầu cụ thể để trả lại Bộ phận TNHS để yêu cầu bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá **3 ngày** mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình UBND quận ký điều chỉnh mục đích sử dụng đất sang đất ở trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: **02 ngày**.

- Chuyển Bộ phận TNHS photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ cho người dân: **01 ngày**.

Điều 20. Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân thuộc nhóm đất nông nghiệp

1. Trường hợp phải xin phép: đất trồng lúa chuyển sang đất trồng cây lâu năm, đất nuôi trồng thủy sản:

a) Thành phần hồ sơ:

Số TT	Thành phần hồ sơ	Số tờ	Ghi chú
01	Đơn đề nghị chuyển mục đích	02	Theo mẫu
03	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	02	Bản sao y thị thực
04	Bản đồ HT - VT	02	Do đơn vị có chức năng đo đạc lập
05	Phương án trồng cây, nuôi trồng thủy sản	02	Bản chính

b) Thời gian giải quyết: **24 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

- Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

- Phường xác nhận: **03 ngày**.

- Tổ Tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

- Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **15 ngày**.

Nếu trong thời gian **10 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 10 ngày mà Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân ký quyết định: **03 ngày**.

➤ Chuyển Bộ phận TNHS photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ cho người dân, đồng thời thông báo để người dân liên hệ Chi cục Thuế nộp các loại thuế theo quy định: **01 ngày**.

Sau 6 tháng kể từ ngày ban hành quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, người dân làm đơn báo kết quả cho UBND phường nơi có đất. UBND phường kết hợp với Phòng TNMT sẽ lập biên bản kiểm tra tình hình sử dụng đất (lập biên bản xác minh theo mẫu), nếu đạt sẽ thực hiện cập nhật biến động loại đất trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

2. Trường hợp phải đăng ký:

- Đất nông nghiệp không phải loại đất chuyên trồng lúa chuyển sang đất trồng cây lâu năm.

- Đất phi nông nghiệp chuyển sang đất trồng cây lâu năm.

a) Thành phần hồ sơ:

Số TT	Thành phần hồ sơ	Số tờ	Ghi chú
01	Tờ khai đăng ký chuyển mục đích sử dụng	02	Theo mẫu
02	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (hoặc giấy tờ theo khoản 1, 2, 5 Điều 50 Luật Đất đai)	02	Bản photo sao y + bản chính
03	Bản đồ HT - VT (có trích đo bản đồ số (nếu trường hợp tách thửa)	02	Bản chính

b) Thời gian giải quyết: **18 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **03 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **12 ngày**.

Nếu trong thời gian **06 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 06 ngày mà Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, Phòng TNMT xác nhận vào tờ khai đăng ký.

➤ Chuyển Bộ phận TNHS photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ cho người dân: **01 ngày.**

Điều 21. Chính giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy chứng nhận	01	Bản chính
02	Đơn nêu rõ lý do đề nghị chính	01	
03	Giấy tờ khác liên quan đến việc điều chỉnh GCN	01	Nếu có

b) Thời gian giải quyết: **19 ngày.**

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày.**

➤ Phường xác nhận: **3 ngày.**

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày.**

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **10 ngày.**

Nếu trong thời gian **7 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ nội dung yêu cầu cụ thể, để trả lại hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Ngược lại, quá 07 ngày mà Phòng TNMT không trả lời thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời hạn nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND ký cấp theo đúng thẩm quyền: **03 ngày.**

➤ Photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ cho công dân: **01 ngày.**

Điều 22. Đổi mẫu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy chứng nhận	01	Bản chính
02	Đơn	01	Phường xác nhận
03	CMND + HK	01	Sao y
04	Bản vẽ hiện trạng vị trí đất	01	Nếu có

b) Thời gian giải quyết: **14 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **3 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **06 ngày**.

Nếu trong thời gian **03 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ nội dung yêu cầu cụ thể, để trả lại hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Ngược lại, quá 05 ngày mà Phòng TNMT không trả lời thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời hạn nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND ký cấp theo đúng thẩm quyền: **02 ngày**.

➤ Photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ cho công dân: **01 ngày**.

Điều 23. Cấp mới GCN.QSHNỞ - QSDĐỠ đối với nhà ở được cấp lần đầu

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị theo mẫu	03 (bản chính)	UBND phường xác nhận theo các nội dung yêu cầu
02	Giấy tờ về tạo lập nhà ở (theo Điều 10, 11 của Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND)	03	Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu
03	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được sở hữu nhà ở tại Việt Nam	02 (bản sao)	Nếu là người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài
04	Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở	03 (bản chính)	Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT
05	Bản vẽ hiện HT - VT khu đất	03 (bản chính)	Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT

06	Bản tường trình nguồn gốc thời điểm tạo lập nhà ở - đất ở (nếu không có 1 trong những loại giấy tờ quy định tại Điều 10, 11 của Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND)	02	UBND phường xác nhận theo các nội dung yêu cầu
07	Tờ khai trước bạ cũ (nếu có 1 trong những loại giấy tờ quy định tại Điều 10, 11 của Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND)	02	Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu
08	Tờ khai trước bạ và tờ khai tiền sử dụng đất theo mẫu	02	

* Trường hợp nhà ở được xây dựng trên đất thuê (hoặc đất mượn), phải kèm theo GCN.QSDĐ của bên cho thuê (hoặc cho mượn) và hợp đồng cho thuê (hoặc cho mượn) đất để xây dựng nhà ở đã được cơ quan công chứng Nhà nước chứng nhận.

* Trường hợp người đề nghị cấp GCN là người đại diện khai trình, phải có cam kết (02 bản chính) hoặc giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người tạo lập nhà đất theo quy định của pháp luật về dân sự và hôn nhân gia đình (02 bản chụp).

* Trường hợp có nhu cầu ghi nợ tiền sử dụng đất thì nộp đơn đề nghị ghi nợ theo mẫu (2 bản chính).

b) Thời gian giải quyết: **45 ngày** làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **10 ngày (5 ngày thụ lý + 5 ngày niêm yết)**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **25 ngày**.

Trong thời gian **15 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận TNHS để yêu cầu bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá 15 ngày mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký GCN QSHNƠ - QSDĐO: **03 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ thuế đến Chi cục Thuế quận: **01 ngày**.

- Chi cục Thuế thụ lý giải quyết: **3 ngày**.
- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu hồ sơ và trả hồ sơ cho công dân: **01 ngày**.

Điều 24. Cấp lại GCN. QSHNỞ - QSDĐỞ (do mất):

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị	02 (bản chính)	Theo mẫu
02	Đơn có mặt	01 (bản chính)	Có xác nhận của Công an phường nơi mất giấy
03	Đăng 01 số báo 01 lần sau thời hạn 10 ngày	01 (bản chính)	
04	Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở (Nếu hiện trạng nhà ở, đất ở không thay đổi thì sử dụng bản vẽ cũ)	01 (bản chính)	Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT.
05	Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất	01 (bản chính)	Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT.

b) Thời gian giải quyết: **44 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.
- Phường xác nhận: **10 ngày (5 ngày thụ lý + 5 ngày niêm yết)**.
- Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.
- Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **25 ngày**.

Trong thời gian **15 ngày**, Phòng TN&MT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận TNHS để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá 15 ngày mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký quyết định không công nhận giấy chứng nhận đã mất và ký cấp mới giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở: **03 ngày**.

- Tổ Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ thuế đến Chi cục Thuế quận: **01 ngày**.
- Chi cục Thuế thụ lý giải quyết: **3 ngày**.
- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu hồ sơ và trả hồ sơ cho công dân: **01 ngày**.

Điều 25. Cấp GCN.QSHNƠ-QSĐĐƠ đối với trường hợp xây dựng không phép, sai phép trước ngày 01 tháng 7 năm 2004

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị	03 (bản chính)	UBND phường xác nhận theo các nội dung yêu cầu
02	Giấy tờ về tạo lập nhà ở (theo Điều 10, 11 của Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND nếu có)	03	Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu
03	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được sở hữu nhà ở tại Việt Nam	02 (bản sao)	Nếu là người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài
04	Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở và bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất	03 (bản chính)	Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT
05	Tường trình nguồn gốc nhà đất	02	
06	Tờ khai tiền sử dụng đất + tờ khai trước bạ	02	Theo mẫu
07	Tờ khai trước bạ cũ (nếu có giấy tờ về tạo lập nhà ở (theo Điều 10, 11 của Quyết định số 54/2007/QĐ-UBND))	02	Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu

b) Thời gian giải quyết: **45 ngày** làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)

- Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.
- Phường xác nhận: **10 ngày**.
- Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.
- Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **25 ngày**.
- Trong thời gian **15 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận TNHS

để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá **15 ngày** mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký theo thẩm quyền: **03 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ thuế đến Chi cục Thuế quận: **01 ngày**.

➤ Chi cục Thuế thụ lý giải quyết: **3 ngày**.

➤ Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu hồ sơ và trả hồ sơ cho công dân: **01 ngày**.

Điều 26. Cấp đổi GCN.QSHNỞ-QSDDỞ

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị	01 (bản chính)	Theo mẫu
02	GCN được cấp trước đây	01 (bản chính)	
03	Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở (<i>nếu hiện trạng nhà ở - đất ở không thay đổi thì sử dụng bản vẽ cũ</i>)	01 (bản chính)	Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập
04	Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất	01 (bản chính)	Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập
05	Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi	01 (bản chính)	Nếu hiện trạng nhà ở - đất ở thay đổi

b) Thời gian giải quyết: **15 ngày** làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **12 ngày**.

Trong thời gian **07 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận TNHS để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá 07 ngày mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký quyết định thu hồi giấy chứng nhận trước đây và cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở: **01 ngày**.

➤ Chuyển Bộ phận TNHS để trả hồ sơ cho người dân đồng thời thông báo để người dân liên hệ Chi cục Thuế đóng các loại thuế liên quan (nếu có): **01 ngày**. Sau khi người dân đã hoàn thành nghĩa vụ thuế, Bộ phận TNHS trao quyết định và GCNQSHNỞ cho người dân.

Điều 27. Cấp mới GCN.QSHNO-QSDĐƠ đối với trường hợp chuyển nhượng (một phần) nhà ở đã có GCN.QSHNO-QSDĐƠ

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp GCN, phiếu khảo sát cấp số nhà	02 (bản chính)	Theo mẫu
02	GCN.QSHNO hoặc giấy tờ hợp lệ về QSHNO-QSDĐƠ	03	01 bản chính + 02 bản sao
03	Hợp đồng (văn bản) mua bán, thuê mua, tặng cho, đổi, thừa kế nhà ở đã công chứng	03	01 bản chính + 02 bản sao
04	Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở	03 (bản chính)	Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập
05	Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất	03 (bản chính)	Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập

b) Thời gian giải quyết: **40 ngày** làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận: **10 ngày (5 ngày thụ lý + 5 ngày niêm yết)**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **24 ngày**.

➤ Những trường hợp không phải cấp mới, bản vẽ không cần xác nhận của Phòng TNMT.

Trong thời gian **10 ngày**, Phòng TN&MT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận TNHS để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá 10 ngày mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký GCNQSHNO: **03 ngày**

➤ Chuyển Bộ phận TNHS để trả hồ sơ cho người dân đồng thời thông báo để người dân liên hệ Chi cục Thuế đóng các loại thuế liên quan (nếu có): **01 ngày**. Sau khi người dân đã hoàn thành nghĩa vụ thuế, Bộ phận TNHS trao GCN cho người dân.

Điều 28. Chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở (đăng bộ)

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	GCN.QSHNỞ - QSDĐO hoặc giấy tờ hợp lệ về QSHNỞ - QSDĐO	03	01 bản chính + 02 bản sao
02	Hợp đồng mua bán, thuê mua, tặng cho, chuyển đổi, góp vốn, văn bản thừa kế	03	01 bản chính + 02 bản sao
03	Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất nếu có thay đổi ranh giới sử dụng đất	02 (bản chính)	Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập.

b) Thời gian giải quyết: **12 ngày** làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Bộ phận lưu trữ lục hồ sơ lưu: **03 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **05 ngày**.

Trong thời gian **03 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận TNHS để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá 10 ngày mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký GCNQSHNỞ: **02 ngày**.

➤ Chuyển Bộ phận TNHS để trả hồ sơ cho người dân đồng thời thông báo để người dân liên hệ Chi cục Thuế đóng các loại thuế liên quan (nếu có): **01 ngày**. Sau khi người dân đã hoàn thành nghĩa vụ thuế, Bộ phận TNHS trao GCN cho người dân.

Điều 29. Hồ sơ điều chỉnh biến động sau xây dựng (hoàn công)

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Biên bản nghiệm thu công trình theo mẫu 12 nếu GPXD sau ngày 01/10/2004, trường hợp còn lại theo mẫu 13	02	Đơn vị thi công và đơn vị thiết kế lập, theo mẫu 13 chỉ cần đơn vị thi công hoặc thiết kế.
02	Bản sao bộ hồ sơ giấy phép xây dựng. (gồm giấy phép + bản vẽ thiết kế)	02	Chứng nhận sao y
03	Bản sao giấy phép kinh doanh của đơn vị tư vấn thiết kế và thi công	02	Chứng nhận sao y
04	Bản vẽ hiện trạng nhà hoàn công	02	Nếu xây không đúng giấy phép
05	Bản sao hợp đồng thi công với nhà thầu xây dựng	02	Nếu có
06	GCN.QSĐĐ, GCN.QSHNO-QSĐĐỒ	02	Bản chính + sao y

b) Thời gian giải quyết: **15 ngày** làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.
- Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **11 ngày**.

Nếu trong thời gian **05 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 05 ngày Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: **03 ngày**.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

➤ Nếu xây dựng sai giấy phép được cấp phải được xử phạt theo Nghị định số 126/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 30. Xác nhận thay đổi sau khi cấp GCNQSHNO

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị xác nhận thay đổi GCN.QSHNO	01 (bản chính)	Theo mẫu

02	GCN đã được cấp trước đây	02	Bản chính + sao y
04	Bản vẽ sơ đồ nhà ở - đất ở (theo hiện trạng mới)	01 (bản chính)	Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT
05	Bản vẽ hiện trạng vị trí khu đất	01 (bản chính)	Do tổ chức có tư cách pháp nhân lập có xác nhận của Phòng TNMT
06	Các giấy tờ liên quan đến việc thay đổi về nhà ở - đất ở	01 (bản chính)	

b) Thời gian giải quyết: **15 ngày** làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **12 ngày**.

Trong thời gian **07 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bằng văn bản, đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận TNHS để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ chỉ một lần. Quá 07 ngày mà không có ý kiến gì khác đương nhiên hồ sơ hợp lệ, sẽ được giải quyết đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký quyết định thu hồi GCN trước đây và cấp GCN.QSHNƠ: **01 ngày**.

➤ Chuyển Bộ phận TNHS để trả hồ sơ cho người dân đồng thời thông báo để người dân liên hệ Chi cục Thuế đóng các loại thuế liên quan (nếu có): **01 ngày**. Sau khi người dân đã hoàn thành nghĩa vụ thuế, Bộ phận TNHS trao GCNQSHNƠ cho người dân.

Điều 31. Xác nhận bản vẽ hiện trạng nhà, đất để mua bán, chuyển nhượng, tặng cho

a) Thành phần hồ sơ có:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy tờ nhà đất hợp pháp	01	Chứng nhận sao y
02	Sơ đồ đất	01	Do tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng đo vẽ lập
03	Bản vẽ hiện trạng nhà, đất mua bán	04	Cơ quan có chức năng đo vẽ
04	HK + CMND (người mua - người bán)	01	Chứng nhận sao y hoặc đối chiếu
05	Hợp đồng mua bán, chuyển nhượng, tặng cho có chữ ký của 02 bên	01	

b) Thời gian giải quyết: **10 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **08 ngày**.

Nếu trong thời gian **04 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 04 ngày mà Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

* Nếu hiện trạng nhà khác so với chủ quyền về cấu trúc, diện tích công trình phải thực hiện cấp đổi GCN trước khi mua bán tặng cho.

Điều 32. Xác nhận bản vẽ hiện trạng nhà

a) Thành phần hồ sơ có:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Sơ đồ đất (nếu có)	04	Do tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng đo vẽ
03	Bản vẽ hiện trạng nhà	04	Do tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng đo vẽ
04	Giấy tờ nhà đất hợp lệ	01	Chứng nhận sao y

b) Thời gian giải quyết: **10 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **08 ngày**.

Nếu trong thời gian **04 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá **04 ngày** mà Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 33. Cấp phép đào đường

a) Thành phần hồ sơ có:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị kèm danh sách xin phép đào đường	02	
02	Sơ đồ lấp đặt thủy lượng kế	02	Cơ quan có chức năng vẽ
03	Hợp đồng tái lập mặt đường	02	Cty Công ích quận 7
04	Các loại giấy tờ khác chứng minh	02	Nếu có

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyên Phòng QLĐT có ý kiến đề xuất: **02 ngày**.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: **01 ngày**.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 34. Cấp phép vào đường cấm - hạn chế tải trọng

a) Thành phần hồ sơ có:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin vào đường cấm	01	Phường xác nhận
02	Sơ đồ vào đường cấm	01	Cơ quan có chức năng vẽ
03	Danh sách đầu phương tiện (số xe - tải trọng)	01	Cơ quan có chức năng vẽ
04	Quyết định thành lập đơn vị	01	Chứng nhận sao y
05	Hợp đồng tái lập mặt đường (nếu hư hỏng)	01	Cty Công ích quận 7
06	Các loại giấy tờ khác chứng minh	01	

b) Thời gian giải quyết: **10 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyên Phòng QLĐT có ý kiến đề xuất: **06 ngày**.

Nếu trong thời gian **02 ngày**, Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 02

ngày mà Phòng QLĐT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: **02 ngày**.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 35. Xin cấp phó bản (đối với Giấy phép xây dựng, hoàn công, sổ nhà trước khi có Quyết định 04 ngày 17 tháng 01 năm 2006)

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin cấp phó bản	01	Phường xác nhận
02	Tờ khai mất giấy tờ	01	Cơ quan có chức năng
03	Đăng báo	01	Thời gian 30 ngày sau khi đăng 3 số báo.
04	Các loại giấy tờ khác chứng minh	01	Nếu có

b) Thời gian giải quyết: **10 ngày** làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (không kể thời gian đăng báo).

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Văn phòng HĐND và UBND quận trích lục hồ sơ lưu, trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền và trả hồ sơ cho dân: **08 ngày**.

➤ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ: **01 ngày**.

Điều 36. Cung cấp thông tin quy hoạch đối với hộ gia đình - cá nhân - tổ chức

a) Thành phần hồ sơ:

STT	THÀNH PHẦN	SỐ TỜ	GHI CHÚ
01	Đơn đề nghị xác nhận thông tin quy hoạch	01	Theo mẫu
02	Bản vẽ hiện trạng vị trí	01	Bản sao
03	Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất	01	Bản sao hoặc đối chiếu bản chính
04	Hồ sơ pháp lý của chủ đầu tư (đối với tổ chức)	01	Bản sao

b) Thời gian giải quyết: **07 ngày (tổ chức: 10 ngày).**

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày.**

- Chuyển Phòng QLĐT kiểm tra tham mưu: **05 ngày (đối với tổ chức thời gian 06 ngày).**

- Chuyển Văn phòng - Bộ phận TN&THS để trả hồ sơ cho dân: **01 ngày (đối với tổ chức thời gian 02 ngày).**

Điều 37. Đăng ký thế chấp

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp - bảo lãnh	02	Bản chính
02	Hợp đồng thế chấp - bảo lãnh	01	Bản chính
03	Giấy tờ nhà - đất hợp pháp liên quan	02	Bản chính + bản sao
04	Giấy phép xây dựng hay dự án đầu tư đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc biên bản kiểm tra công trình hoàn thành nếu Giấy phép xây dựng đã hết hạn	01	Đối với trường hợp đăng ký thế chấp bảo lãnh tài sản hình thành trong tương lai

b) Thời gian giải quyết: **02 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: trong buổi sáng.
- Chuyển Phòng TNMT giải quyết trong ngày.
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND ký **01 ngày.**

Điều 38. Xóa đăng ký thế chấp, bảo lãnh

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn yêu cầu xóa đăng ký thế chấp - bảo lãnh	01	Bản chính
02	Giấy tờ nhà - đất hợp pháp liên quan	01	Bản chính + bản sao

b) Thời gian giải quyết: **02 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: trong buổi sáng.
- Chuyển Phòng TNMT giải quyết trong ngày.
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND ký **01 ngày.**

Điều 39. Xác nhận vị trí đất để nộp thuế sử dụng đất

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Ghi chú
01	Đơn xin xác nhận vị trí sử dụng đất	
02	Bản đồ hiện trạng vị trí đất	Bản chính

b) Thời gian giải quyết: **07 ngày** làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.➤ Chuyển Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **05 ngày**.

Nếu trong thời gian **03 ngày**, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, để yêu cầu bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 03 ngày mà Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ photo, đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ: **01 ngày****Điều 40. Xác nhận cam kết môi trường**

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường (mẫu theo Thông tư số 08/TT-BTNMT của Bộ TN và MT)	01	Theo mẫu 1
02	Bản cam kết bảo vệ môi trường	05	Theo mẫu 2, 3

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày làm việc** tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.➤ Chuyển Phòng TN-MT tham mưu đề xuất theo thẩm quyền: **02 ngày**.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **01 ngày**.

➤ Tổ Hành chính văn thư photo, đóng dấu và chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ vào sổ lưu trữ, trả công dân: **01 ngày**.

Điều 41. Xác nhận đề án bảo vệ môi trường: (theo Thông tư số 04/TT-BTNMT của Bộ TN và MT)

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị xác nhận đề án bảo vệ môi trường	01	Theo mẫu
02	Bản đề án bảo vệ môi trường	03	Theo mẫu
03	Một trong các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; giấy phép đầu tư; giấy phép khai thác khoáng sản; giấy phép hoạt động khác	01	Sao y hoặc đối chiếu
04	Báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt	01	Sao y hoặc đối chiếu

b) Thời gian giải quyết: **15 ngày làm việc** tính từ ngày nhận đủ hồ sơ (**20 ngày** làm việc, đối với trường hợp phải lấy mẫu kiểm chứng).

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng TNMT tham mưu đề xuất theo thẩm quyền: **11 ngày (16 ngày** đối với trường hợp phải lấy mẫu kiểm chứng).

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

➤ Tổ Hành chính văn thư photo, đóng dấu và chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ vào sổ lưu trữ, trả công dân: **01 ngày**.

Điều 42. Xác nhận hoàn thành các biện pháp bảo vệ môi trường theo đề án bảo vệ môi trường đã được xác nhận: (theo Thông tư số 04/TT-BTNMT của Bộ TN&MT)

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị xác nhận hoàn thành các biện pháp bảo vệ môi trường	01	Theo mẫu
02	Báo cáo việc hoàn thành các nội dung và yêu cầu của đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt hoặc xác nhận	03	Theo mẫu
03	Bộ phận tích mẫu chất thải sau xử lý đạt chuẩn kỹ thuật về chất thải do tổ chức, cá nhân thực hiện quan trắc và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của kết quả phân tích mẫu chất thải	03	

b) Thời gian giải quyết: **15 ngày làm việc** tính từ ngày nhận đủ hồ sơ (**20 ngày** làm việc đối với trường hợp phải lấy mẫu kiểm chứng), nếu đề án phải lấy ý kiến thời hạn xác nhận được cộng thêm 05 ngày.

➤ Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng TNMT tham mưu đề xuất theo thẩm quyền: **11 ngày (16 ngày** đối với trường hợp phải lấy mẫu kiểm chứng).

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

➤ Tổ Hành chính văn thư photo, đóng dấu và chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ vào sổ lưu trữ, trả công dân: **01 ngày**.

Điều 43. Cấp số nhà

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin cấp số nhà	02	Phường xác nhận
02	Phiếu khảo sát và xác minh	02	Bản chính
03	Các loại giấy tờ khác chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà	02	Nếu có

b) Thời gian giải quyết: **18 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ xuống phường: **01 ngày**.

➤ Phường xác nhận và đề xuất cấp số nhà: **7 ngày**.

➤ Tổ Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận và chuyển hồ sơ vào Phòng TNMT: **01 ngày**.

➤ Phòng TNMT có ý kiến đề xuất: **6 ngày**.

Nếu trong thời gian 04 ngày, Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bằng văn bản, **đầy đủ tất cả yêu cầu cụ thể**, để trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu nhân dân bổ sung đầy đủ **chỉ một lần**. Ngược lại, quá 04 ngày mà Phòng TNMT không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký giấy phép theo thẩm quyền: 02 ngày.

➤ Nhập sổ, photo, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ lưu trữ và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ KINH TẾ

Điều 44. Đăng ký kinh doanh hộ cá thể

1. Đăng ký mới:

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	- Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh (theo mẫu Phụ lục I - 6)	01	
	- Danh sách các cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (theo mẫu Phụ lục II - 5)	01	
02	Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đứng tên đăng ký kinh doanh.	01	Bản sao để lưu
03	Chứng chỉ hành nghề của cá nhân kinh doanh đối với những ngành nghề kinh doanh phải có chứng chỉ hành nghề	01	Bản sao có thị thực

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày** làm việc, tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tiếp nhận (ghi biên nhận theo mẫu) và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng Kinh tế thẩm định và giải quyết hồ sơ: 02 ngày.

Nếu trong thời gian 02 ngày, Phòng Kinh tế thẩm định hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định trên hoặc tên bảng hiệu trùng với hộ đã đăng ký trước, thì thông báo bằng văn bản theo mẫu, nêu rõ nội dung yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi và trả hồ sơ lại cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để yêu cầu bổ sung đầy đủ (**chỉ một lần**). Ngược lại, quá 02 ngày mà Phòng Kinh tế không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **01 ngày**.

➤ Tổ hành chính văn thư photo, đóng dấu và chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ vào sổ lưu trữ, trả công dân: **01 ngày**.

2. Đăng ký thay đổi nội dung kinh doanh:

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo thay đổi nội dung kinh doanh theo mẫu (theo mẫu phụ lục III - 6)	01	
02	Bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	01	Nộp lại để đổi giấy CN.ĐKKD mới
03	Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của cá nhân kinh doanh các ngành nghề đòi hỏi phải có chứng chỉ hành nghề	01	Chứng nhận sao y

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày** làm việc, tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

➤ Tiếp nhận (ghi biên nhận theo mẫu) và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

➤ Chuyển Phòng Kinh tế thẩm định, giải quyết hồ sơ: **02 ngày**.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **01 ngày**.

➤ Tổ Hành chính văn thư photo, đóng dấu và chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ vào sổ lưu trữ, trả công dân: **01 ngày**.

□ Ghi chú:

+ Đối với hộ kinh doanh buôn chuyên, kinh doanh lưu động trong địa bàn quận thì phải chọn 01 địa điểm cố định để ĐKKD như: nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, nơi đăng ký tạm trú, nơi đặt địa điểm thu mua giao dịch.

+ Khi tạm ngừng kinh doanh từ 30 ngày trở lên, hộ kinh doanh cá thể gửi thông báo (theo mẫu) đến Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ và cơ quan thuế trực tiếp quản lý.

+ Khi chấm dứt hoạt động kinh doanh (nghỉ hẳn), hộ kinh doanh cá thể gửi thông báo (theo mẫu, có xác nhận của UBND phường nơi kinh doanh và giấy xác nhận không nợ thuế của Chi cục Thuế) đến Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ và đồng thời nộp lại giấy chứng ĐKKD (bản chính).

Điều 45. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	Đơn ĐKKD theo mẫu HTXMD	01	
02	Điều lệ HTX hoặc Liên hiệp HTX theo Nghị định số 77/2005/NĐ-CP về việc ban hành mẫu hướng dẫn xây dựng điều lệ hợp tác xã	01	
03	Danh sách Ban Quản trị hoặc Hội đồng Quản trị của LH HTX, Ban Kiểm soát của hợp tác xã hoặc Liên hiệp Hợp tác xã theo mẫu HTXDS, danh sách số lượng xã viên hoặc thành viên của liên hiệp hợp tác xã	01	
04	Biên bản đã được thông qua hội nghị thành lập HTX hoặc liên hiệp hợp tác xã theo quy định Luật HTX	01	
05	Chứng chỉ hành nghề đối với một số ngành nghề mà pháp luật quy định phải có	01	Bản sao có thị thực

b) Thời gian giải quyết: trong thời hạn **15 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

➤ Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ: **01 ngày**.

➤ Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính thẩm định địa điểm và đề xuất ý kiến trong vòng **10 ngày**.

➤ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận phê duyệt: **03 ngày**.

➤ Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ trả công dân: **01 ngày**.

Điều 46. Đăng ký thay đổi nơi đăng ký kinh doanh HTX

- Hợp tác xã gửi thông báo theo mẫu HTXTB-2 kèm theo hồ sơ (kèm quyết định bằng văn bản của ban quản trị và biên bản hoặc nghị quyết của đại hội xã viên về việc thay đổi nơi đăng ký kinh doanh).

Thời gian giải quyết: 07 ngày (ngày làm việc) đối với nơi đăng ký kinh doanh cùng tỉnh; 15 ngày đối với nơi đăng ký kinh doanh khác tỉnh.

Điều 47. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh HTX

- Hợp tác xã gửi thông báo thay đổi nội dung ĐKKD (ngành nghề, tên HTX, số lượng xã viên, người đại diện pháp luật, Ban Quản trị, Ban Kiểm soát, địa chỉ trụ sở chính, vốn điều lệ, điều lệ thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện theo mẫu HTXTB-2. Trường hợp thay đổi điều lệ, kèm điều lệ đã sửa đổi và văn bản giải trình những nội dung sửa đổi của điều lệ mới so với điều lệ cũ.

Thời gian giải quyết: 07 ngày (tính ngày làm việc).

Điều 48. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (theo mẫu Phụ lục 4 của Thông tư số 10/2008/TT-BCT)	01	
02	Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế	01	Bản sao có sao y
03	Bản sao hồ sơ đăng ký chất lượng, bản công bố tiêu chuẩn chất lượng hoặc bản cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm		
04	Bản sao hợp lệ các giấy tờ xác nhận quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp nhãn hiệu hàng hóa cho các sản phẩm rượu. Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất rượu thủ công cung cấp cho các cơ sở khác chế biến lại phải có bản sao hợp đồng mua bán giữa hai bên	01	Bản sao có sao y

b) Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận hồ sơ (ghi biên nhận) và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Phòng Kinh tế thẩm định, giải quyết hồ sơ: **11 ngày**.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế phải có văn bản yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi và trả hồ sơ lại cho Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính để yêu cầu bổ sung đầy đủ (**chỉ một lần**). Ngược lại, quá 07 ngày mà Phòng Kinh tế không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên. Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Tổ Hành chính văn thư photo, đóng dấu và chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính vào sổ lưu trữ, trả công dân: **01 ngày**.

Điều 49. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh rượu

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh rượu (theo mẫu Phụ lục 9 của Thông tư số 10/2008/TT-BCT)	01	
02	Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế	01	Bản sao có sao y
03	Văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng bán lẻ, hợp đồng đại lý bán lẻ với ít nhất một nhà cung cấp rượu đối với thương nhân bán lẻ	01	
04	Địa chỉ và mô tả khu vực kinh doanh rượu (sơ đồ)	01	
05	Tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm)	01	
06	Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh rượu	01	
07	Các tài liệu liên quan đến an toàn về PCCC, về vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật	01	

b) Thời gian giải quyết: **15 ngày làm việc** (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận hồ sơ (ghi biên nhận) và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Chuyển Phòng Kinh tế thẩm định, giải quyết hồ sơ: **11 ngày**.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế phải có văn bản yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi và trả hồ sơ lại cho Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính để yêu cầu bổ sung đầy đủ (**chỉ một lần**). Ngược lại, quá 07 ngày mà Phòng Kinh tế không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên. Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Tổ Hành chính văn thư photo, đóng dấu và chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính vào sổ lưu trữ, trả công dân: **01 ngày**.

Điều 50. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá (theo mẫu Phụ lục 11 của Thông tư số 14/2008/TT-BCT)	01	
02	Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.	01	Bản sao có sao y
03	Văn bản giới thiệu của thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá, trong đó ghi rõ địa điểm kinh doanh.	01	Bản sao có sao y
04	Tài liệu chứng minh tính hợp pháp về địa chỉ, địa điểm kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá của thương nhân.	01	

b) Thời gian giải quyết: **15 ngày làm việc** (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Văn phòng HĐND và UBND quận tiếp nhận hồ sơ (ghi biên nhận) và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Chuyển Phòng Kinh tế thẩm định, giải quyết hồ sơ: **11 ngày**.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 07 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế phải có văn bản yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi và trả hồ sơ lại cho Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính để yêu cầu bổ sung đầy đủ (**chỉ một lần**). Ngược lại, quá 07 ngày mà Phòng Kinh tế không có ý kiến gì khác thì đương nhiên hồ sơ hợp lệ, phải thụ lý đúng thời gian quy định nêu trên. Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Thường trực UBND quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Tổ Hành chính văn thư photo, đóng dấu và chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính vào sổ lưu trữ, trả công dân: **01 ngày**.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ CÔNG CHỨNG - CHỨNG THỰC, HỘ TỊCH

Điều 51. Sao y, chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài hoặc song ngữ

a) Thành phần hồ sơ: bản chính và các bản photo cần sao y

b) Thời gian giải quyết: nhận và trả hồ sơ ngay trong buổi làm việc (trường hợp yêu cầu chứng thực với số lượng lớn thì có thể hện nhưng không quá 02 ngày).

Điều 52. Chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký trong các văn bản tiếng nước ngoài

a) Thành phần hồ sơ:

- Xuất trình chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác.
- Xuất trình giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực sẽ ký vào đó.

b) Thời gian giải quyết: nhận và trả hồ sơ ngay trong buổi làm việc (trường hợp phức tạp: 03 ngày).

Điều 53. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng: giấy ủy quyền, hợp đồng ủy quyền, hợp đồng mua bán động sản

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	Phiếu yêu cầu chứng thực	1 bản chính	Theo yêu cầu thực tế
02	Văn bản có nội dung cần chứng thực	03 bản chính	
03	Bản sao CMND, hộ khẩu	1 bản sao	Bản chính để đối chiếu
04	Các loại giấy tờ liên quan	1 bản sao	Bản chính để đối chiếu

b) Thời gian giải quyết: 2 ngày (trường hợp phức tạp: 05 ngày)

- Tổ TN&THS sau khi nhận đủ hồ sơ chuyển cho cán bộ chuyên trách Phòng Tư pháp: thực hiện trong ngày.

- Trường hợp Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Tư pháp kiểm tra thấy hồ sơ không đầy đủ, ghi phiếu yêu cầu bổ sung chuyển trả lại Tổ Tiếp nhận hồ sơ để trả cho dân bổ sung. Thực hiện trong ngày.

- Cán bộ Phòng Tư pháp tham mưu, trình ký: 01 ngày (trường hợp phức tạp 03 ngày).

- Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ: 01 ngày.

Điều 54. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Phiếu yêu cầu chứng thực	01 bản chính	Theo yêu cầu thực tế
02	Văn bản có nội dung yêu cầu chứng thực	3 bản chính trở lên	Lưu lại 01 bản
03	Bản sao CMND, hộ khẩu	1 bản sao	Bản chính để đối chiếu
	Các loại giấy tờ liên quan	1 bản sao	Bản chính để đối chiếu

b) Thời gian giải quyết: **35 ngày**.

- Tiếp nhận hồ sơ trực thuộc Văn phòng sau khi nhận đủ hồ sơ chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên trách Phòng Tư pháp: thực hiện trong ngày.

(Trường hợp tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Tư pháp kiểm tra thấy hồ sơ không đầy đủ, ghi phiếu yêu cầu bổ sung chuyển trả lại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để trả cho dân bổ sung. Thực hiện trong ngày).

- Cán bộ chuyên trách Phòng Tư pháp tham mưu soạn thảo thông báo gửi **niêm yết 30 ngày**.

- Hết thời hạn niêm yết, UBND phường xác nhận, chuyển lại cho UBND quận - Phòng Tư pháp (nếu không có ai khiếu nại về nội dung thông báo): **01 ngày**.

• Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Tư pháp soạn thảo nội dung chứng thực và trình ký: **02 ngày**.

• Chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ trả cho công dân: trong ngày.

Điều 55. Trích lục khai sinh, khai tử, kết hôn

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Loại giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
01	- Khai sinh - Tờ khai	1 bản chính hoặc bản sao - 01 bản chính	Sao lục khai sinh
02	- Khai tử - Tờ khai	1 bản chính hoặc bản sao - 01 bản chính	Sao lục khai tử
03	- Kết hôn - Tờ khai	1 bản chính hoặc bản sao - 01 bản chính	Sao lục kết hôn

b) Thời gian giải quyết: 05 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ trực thuộc Văn phòng sau khi nhận đủ hồ sơ chuyển cho cán bộ chuyên trách Phòng Tư pháp: 01 ngày.

- Trường hợp cán bộ Phòng Tư pháp kiểm tra thấy hồ sơ không đầy đủ, ghi phiếu yêu cầu bổ sung chuyển cho Tổ Hành chính thuộc Văn phòng để chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ trả cho dân bổ sung. Thực hiện trong ngày.

- Cán bộ chuyên trách của Phòng tham mưu giải quyết hồ sơ và trình ký theo thẩm quyền: 03 ngày.

- Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ: 01 ngày.

Điều 56. Cải chính hộ tịch

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	Bản sao CMND + hộ khẩu	01 bản sao	Bản chính để đối chiếu
02	Tờ khai (theo mẫu)	01 bản chính	
03	Bản chính giấy khai sinh	01 bản sao	
04	Văn bản kết luận của tổ chức y tế		Đối với trường hợp xác định lại giới tính

b) Thời gian giải quyết 05 ngày (trường hợp phức tạp không quá 10 ngày)

- Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn phòng sau khi nhận đủ hồ sơ chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Tư pháp: thực hiện trong ngày.

- Trường hợp cán bộ Phòng Tư pháp kiểm tra thấy hồ sơ không đầy đủ, ghi phiếu yêu cầu bổ sung chuyển Tổ Hành chính trực thuộc Văn phòng để chuyển Bộ phận Tiếp nhận trả cho dân bổ sung. Thực hiện trong ngày.

- Cán bộ chuyên trách của Phòng Tư pháp tham mưu và trình ký hồ sơ: 03 ngày.

- Chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ: 1 ngày.

Điều 57. Điều chỉnh hộ tịch

a) Thành phần hồ sơ:

STT	LOẠI GIẤY TỜ	SỐ TỜ	GHI CHÚ
01	Bản sao CMND + Hộ khẩu	01 bản sao	Bản chính đã đối chiếu
02	Tờ khai	01 bản chính	

03	Bản chính giấy khai sinh (nếu có)	01 bản chính	
04	Các giấy tờ có liên quan		

b) Thời gian giải quyết trong ngày (sau khi đã nhận đủ giấy tờ hợp lệ).

Điều 58. Cấp lại bản chính giấy khai sinh

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Bản sao CMND + hộ khẩu	01 bản sao	Bản chính để đối chiếu
02	Tờ khai (theo mẫu)	01 bản sao	
03	Giấy khai sinh cũ (nếu có)		

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ sau khi nhận đủ hồ sơ chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính trong ngày.

- Trường hợp cán bộ Phòng Tư pháp kiểm tra thấy hồ sơ không đầy đủ, ghi phiếu yêu cầu bổ sung chuyển Tổ Hành chính trực thuộc Văn phòng để chuyển Bộ phận Tiếp nhận trả cho dân bổ sung. Thực hiện trong ngày.

- Cán bộ chuyên trách của Phòng Tư pháp tham mưu và trình ký hồ sơ: 04 ngày.

- Chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ trả hồ sơ cho dân: 01 ngày.

Điều 59. Xác nhận tình trạng hôn nhân

a) Thành phần hồ sơ:

STT	LOẠI GIẤY TỜ	SỐ TỜ	GHI CHÚ
01	Bản sao CMND + HK	01 bản sao	Bản chính để đối chiếu
02	Tờ khai (theo mẫu)	01 bản chính	

b) Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ sau khi nhận đủ hồ sơ chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính trong ngày.

- Trường hợp cán bộ Phòng Tư pháp kiểm tra thấy hồ sơ không đầy đủ, ghi phiếu yêu cầu bổ sung chuyển Tổ Hành chính trực thuộc Văn phòng để chuyển Bộ phận Tiếp nhận trả cho dân bổ sung. Thực hiện trong ngày.

- Cán bộ chuyên trách của Phòng Tư pháp tham mưu và trình ký hồ sơ: 04 ngày.

- Chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ trả hồ sơ cho dân: 01 ngày.

Chương V
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
VĂN HÓA THÔNG TIN - THỂ THAO

Điều 60. Chuyển Sở VH, TT & DL thành phố cấp phép hành nghề khiêu vũ

Có 02 địa điểm được quy hoạch: Nhà Văn hóa Thanh niên (Quận đoàn), Trung tâm Văn hóa (cơ sở 1).

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	Đơn xin cấp phép hành nghề (theo mẫu của Sở VH TT)	02	Có ý kiến của phường nơi kinh doanh
02	Giấy chứng nhận quyền sử dụng mặt bằng	02	Bản sao
03	Bản khai phương tiện, thiết bị chuyên dùng	02	Chủ kinh doanh ký tên
04	Bản cam kết thực hiện các quy định của Nhà nước về hoạt động khiêu vũ và các điều kiện về ANTT, không lấn chiếm lòng, lề đường, đảm bảo văn minh, lịch sự (theo mẫu)	02	
05	Biên bản khảo sát, thẩm định các điều kiện hành nghề hoạt động khiêu vũ	02	Do Phòng VH - TT quận hoặc Sở VH, TT & DL lập
06	Giấy chứng nhận đảm bảo điều kiện PCCC của cơ quan Công an có thẩm quyền	02	Bản sao
07	Giấy chứng nhận hành nghề vận hành trang thiết bị, điện tử	02	Bản sao

b) Thời gian giải quyết hồ sơ tại quận: 07 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

- Phòng VH - TT quận có ý kiến đề xuất: 03 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: 02 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Điều 61. Chuyển Sở VH, TT & DL thành phố cấp phép hành nghề KARAOKE (chờ quy hoạch mới)

1. Cấp mới:

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin cấp phép hành nghề (theo mẫu của Sở VH, TT & DL thành phố)	02	Có ý kiến của phường nơi kinh doanh
02	Giấy chứng nhận quyền sử dụng mặt bằng	02	Bản sao có thị thực
03	Bản kê khai phương tiện, thiết bị chuyên dùng	02	Chủ kinh doanh ký tên
04	Bản cam kết thực hiện các quy định của Nhà nước về hoạt động kinh doanh Karaoke và các điều kiện về ANTT, không lấn chiếm lòng, lề đường, đảm bảo văn minh, lịch sự (theo mẫu)	02	Bản sao có thị thực.
05	Biên bản khảo sát, thẩm định các điều kiện hành nghề hoạt động Karaoke	02	Do Phòng VH - TT hoặc Sở VH, TT & DL lập
06	Giấy chứng nhận đảm bảo điều kiện PCCC của cơ quan Công an có thẩm quyền	02	Bản sao có thị thực
07	CMND, HK (bản sao có thị thực)	02	Đối với hộ kinh doanh cá thể và DNTN
08	Văn bản xác nhận 02 hộ liền kề	02	UBND phường xác nhận
09	Giấy CNĐKKD (bản sao có thị thực)	02	Đối với hộ kinh doanh cá thể và DNTN

b) Thời gian giải quyết hồ sơ tại quận: **10 ngày**.- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính thẩm định và có ý kiến đề xuất: **06 ngày**.- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

2. Gia hạn/đổi giấy hành nghề: 36 cơ sở được quy hoạch tiếp tục hoạt động (28 cơ sở ổn định, 08 cơ sở di dời)

a) Thành phần hồ sơ có:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin cấp phép hành nghề (theo mẫu của Sở VH, TT & DL thành phố)	02	Có ý kiến của phường nơi kinh doanh
02	Giấy chứng nhận quyền sử dụng mặt bằng	02	Bản sao có thị thực
03	Bản khai phương tiện, thiết bị chuyên dùng	02	Chủ kinh doanh ký tên
04	Bản cam kết thực hiện đúng các quy định Nhà nước về hoạt động kinh doanh Karaoke các điều kiện về ANTT, không lấn chiếm lòng, lề đường, đảm bảo văn minh, lịch sự (theo mẫu)	02	Bản sao có thị thực
05	Biên bản khảo sát, thẩm định các điều kiện hành nghề hoạt động karaoke	02	Do Phòng VH - TT quận hoặc Sở VH, TT & DL lập
06	Giấy chứng nhận đảm bảo điều kiện PCCC của cơ quan Công an có thẩm quyền	02	Bản sao có thị thực
07	Giấy chứng nhận hành nghề hoạt động karaoke do Sở VH, TT & DL đã cấp	02	01 Bản chính + 01 bản sao có thị thực
08	- CMND, HK (bản sao có thị thực) - Giấy chứng nhận ĐKKD (bản sao có thị thực)	02	Đối với hộ kinh doanh cá thể và DNTN

b) Thời gian giải quyết hồ sơ tại quận: **10 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính thẩm định và có ý kiến đề xuất: **06 ngày**.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 62. Chuyển Sở VH, TT & DL thành phố cấp phép hành nghề quảng cáo dài hạn (theo quy hoạch được duyệt):

1. Cấp mới:

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin cấp phép thực hiện quảng cáo	02	
02	Maquette nội dung quảng cáo (có dấu xác nhận của người quảng cáo hoặc người kinh doanh dịch vụ quảng cáo)	01	Hình màu
03	Hợp đồng giữa chủ quảng cáo và người kinh doanh quảng cáo	01	Bản sao
04	Hợp đồng giữa người kinh doanh dịch vụ quảng cáo với người cho thuê phương tiện quảng cáo (hoặc hợp đồng thuê đất)	01	Bản sao
05	Giấy chứng nhận hoặc bản công bố chất lượng sản phẩm hàng hóa, tên gọi, biểu tượng	01	Bản sao
06	Sơ đồ vị trí quảng cáo hoặc ảnh chụp vị trí quảng cáo	01	
07	Giấy phép xây dựng hoặc biên bản thẩm định công trình đối công trình lớn hơn 12m ²	02	Bản sao
08	Giấy phép của Sở GTVT hoặc UBND quận (nếu quảng cáo dựng trong phạm vi bảo vệ công trình giao thông)	02	Bản sao
09	Giấy phép thực hiện nội dung quảng cáo của Bộ Y tế cấp nếu là dược, mỹ phẩm	01	Bản sao
10	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của đơn vị kinh doanh dịch vụ quảng cáo.	01	Bản sao có thị thực

b) Thời gian giải quyết hồ sơ tại quận: **07 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính có ý kiến đề xuất: **03 ngày**.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

2. Gia hạn:

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin gia hạn giấy phép thực hiện quảng cáo	02	
02	Maquette nội dung quảng cáo (có dấu xác nhận của người quảng cáo hoặc người kinh doanh dịch vụ quảng cáo)	02	Hình màu

03	Hợp đồng giữa người kinh doanh dịch vụ quảng cáo với người cho thuê phương tiện quảng cáo, địa điểm quảng cáo	01	Bản sao
04	Hợp đồng giữa người làm dịch vụ quảng cáo với người đang có quyền sở hữu hoặc sử dụng địa điểm, phương tiện quảng cáo sẽ đặt ở đó	01	Bản sao
05	Giấy phép cũ	01	Bản sao
06	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của đơn vị kinh doanh dịch vụ quảng cáo	01	Bản sao có thị thực

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính có ý kiến đề xuất: **01 ngày**.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 63. Cấp phép quảng cáo nhất thời: (hiện nay quận đã ngưng cấp phép quảng cáo nhất thời)

1. Cấp mới:

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số tờ	Ghi chú
01	Đơn xin cấp phép thực hiện quảng cáo	02	
02	Maquette nội dung quảng cáo (có xác nhận của cơ quan xin phép)	02	Hình màu
03	Giấy phép kinh doanh, hành nghề, tổ chức hoạt động	01	Bản sao
04	Giấy chứng nhận hoặc bản công bố chất lượng sản phẩm hàng hóa, tên gọi, biểu tượng	01	Bản sao

b) Thời gian giải quyết: **07 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính có ý kiến đề xuất: **03 ngày**.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

2. Gia hạn:

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin gia hạn giấy phép thực hiện quảng cáo	02	
02	Giấy phép cũ	02	Bản sao
03	Maquette nội dung quảng cáo	01	Hình màu, có xác nhận của cơ quan xin phép

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính có ý kiến đề xuất: **01 ngày**.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

Điều 64. Cấp phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật

1. Chuyên nghiệp:

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin tổ chức biểu diễn nghệ thuật	02	
02	Giấy phép kinh doanh, hành nghề, tổ chức hoạt động biểu diễn	01	Bản sao có thị thực
03	Chương trình biểu diễn có xác nhận của Sở VH, TT & DL thành phố	01	Bản sao
04	Hợp đồng thỏa thuận mặt bằng, sân bãi giữa tổ chức xin phép biểu diễn với chủ sở hữu hoặc có quyền sử dụng mặt bằng	01	Bản sao
05	Chương trình chi tiết của buổi diễn	01	Bản chính (nộp ở P.VHTT trước buổi diễn 01 ngày)

b) Thời gian giải quyết: **05 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: **01 ngày**.

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính quận có ý kiến đề xuất: **01 ngày**.

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND quận trình Ủy ban nhân dân quận ký theo thẩm quyền: **02 ngày**.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: **01 ngày**.

2. Không chuyên nghiệp (Cúng Đình - Chùa - Lễ hội truyền thống):

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin biểu diễn nghệ thuật truyền thống	02	Có xác nhận của MTTQ và Công an phường nơi biểu diễn
02	Giấy phép hành nghề của CLB, đội nhóm biểu diễn hoặc giấy giới thiệu của Trung tâm Văn hóa cấp quận	01	Bản sao có thị thực
03	Chương trình buổi diễn	01	Bản chính

b) Thời gian giải quyết: 03 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính có ý kiến đề xuất: 01 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Điều 65. Cấp đổi giấy phép tổ chức biểu diễn đội Lân - Sư - Rồng

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin tổ chức biểu diễn nghệ thuật đội Lân - Sư - Rồng (hoặc đơn xin đổi phép hoạt động)	02	
02	Giấy phép hành nghề của CLB, đội nhóm biểu diễn hoặc giấy giới thiệu của Trung tâm Văn hóa cấp quận (trường hợp đổi phép thì gửi giấy phép hành nghề cũ - bản chính)	01	Bản sao có thị thực
03	Hợp đồng biểu diễn phục vụ (hoặc danh sách đội Lân - Sư - Rồng đối với trường hợp đổi phép - bản chính)	01	Bản sao

b) Thời gian giải quyết: 03 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.
- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính thụ lý: 01 ngày.
- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Điều 66. Cấp phép thành lập đội Lân - Sư - Rồng, CLB Đoàn ca tài tử

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn xin thành lập Đội, nhóm, CLB	03	
02	Văn bản đề nghị của Phòng VH-TT hoặc của TTVH, TT.TDĐT quận hoặc UBND phường	03	
03	Hợp đồng biểu diễn phục vụ	03	Có xác nhận của địa phương

b) Thời gian giải quyết: 03 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.
- Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính thụ lý: 01 ngày.
- Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Chương VI

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ LAO ĐỘNG

Điều 67. Đăng ký lao động

1. Đăng ký sử dụng lao động (cho công nhân mới vào làm việc ở doanh nghiệp):

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Danh sách trích ngang theo mẫu quy định của Sở LĐ-TBXH	04	Riêng cơ sở thuộc ngành kinh doanh dịch vụ ăn uống nhà hàng, quán cà phê phải có xác nhận của phường (5 bản)
02	Hợp đồng lao động theo mẫu thống nhất của Sở LĐ-TBXH	01	Có chữ ký của người lao động và Giám đốc doanh nghiệp

03	Sơ yếu lý lịch, đơn, giấy khám sức khỏe, bản đăng ký tạm vắng, tạm trú (đối với các nhà hàng, quán ăn, quán cà phê)	01	Chứng thực của chính quyền địa phương
04	Giấy phép đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp (Bản sao)	01	Chỉ thực hiện khi đăng ký lần đầu

b) Thời gian giải quyết: 05 ngày.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

- Chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Lao động - TBXH ký theo thẩm quyền: 03 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận đóng dấu, lưu trữ và trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

2. Đăng ký biến động lao động (cho công nhân đang làm tại doanh nghiệp hết hợp đồng hoặc thay đổi nội dung hợp đồng):

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Danh sách trích ngang theo mẫu quy định của Sở LĐ- TBXH	04	Riêng đối với các cơ sở trực thuộc ngành kinh doanh dịch vụ ăn uống nhà hàng, quán cà phê phải có xác nhận của phường (5 bản)

b) Thời gian giải quyết: 05 ngày.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

- Chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Lao động - TBXH ký theo thẩm quyền: 03 ngày.

- Tổ Tiếp nhận photo, đóng dấu, lưu trữ, trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

3. Đăng lý giảm lao động:

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Danh sách trích ngang theo mẫu quy định của Sở LĐ- TBXH	04	Riêng đối với các cơ sở trực thuộc ngành kinh doanh dịch vụ ăn uống nhà hàng, quán cà phê phải có xác nhận của phường (5 bản)

b) Thời gian giải quyết: 05 ngày.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

- Chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Lao động - TBXH ký theo thẩm quyền: 03 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận photo, đóng dấu, lưu trữ, trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

4. Đăng ký (chỉ áp dụng cho các Cty TNHH và DNNN dưới 100 lao động):

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Công văn đăng ký thang lương, bảng lương có xác nhận của Liên đoàn Lao động quận	04	
02	Hệ thống thang, bảng lương của các doanh nghiệp	04	

b) Thời gian giải quyết: 08 ngày.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

- Chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Lao động - TBXH ký theo thẩm quyền: 06 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận photo, đóng dấu, lưu trữ, trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Điều 68. Đăng ký nội quy lao động (đối với các doanh nghiệp có sử dụng từ 10 lao động trở lên)

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Loại hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Bản nội quy lao động	04	Có chữ ký của giám đốc có đóng dấu
02	Đơn đăng ký nội quy lao động theo mẫu quy định	04	
03	Quyết định ban hành nội quy lao động	04	

b) Thời gian giải quyết: 15 ngày.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

- Chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Lao động - TBXH xem và thông báo: 13 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận photo, đóng dấu, lưu trữ, trả hồ sơ công dân: 01 ngày.

Điều 69. Đăng ký thỏa ước lao động (áp dụng đối với các doanh nghiệp có tổ chức Công đoàn)

a) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
01	Bản thỏa ước lao động tập thể	04	Có chữ ký của Giám đốc, Chủ tịch CĐCS có đóng dấu
02	Đơn đăng ký thỏa ước lao động tập thể theo mẫu quy định	04	
03	Bản sao quyết định bổ nhiệm Chủ tịch CĐCS	04	
04	Biên bản họp thông qua TULĐTT của doanh nghiệp	04	

b) Thời gian giải quyết: 15 ngày.

- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: 01 ngày.

- Chuyển Tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính Phòng Lao động - TBXH xem và thông báo: 13 ngày.

- Bộ phận Tiếp nhận photo, đóng dấu, lưu trữ, trả dân: 01 ngày.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 70. Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận, Thủ trưởng các Phòng - Ban trực thuộc quận và Chủ tịch 10 phường căn cứ vào Quy trình này, tổ chức thực hiện đúng quy định. Trong quá trình thực hiện Quy trình này, sẽ được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với từng giai đoạn thời gian. Việc sửa đổi, bổ sung do Thường trực UBND quận xem xét quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Võ Thị Kim Em

PHỤ LỤC (1)**Danh mục hồ sơ hành chính giải quyết theo quy trình “một cửa liên thông”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 3 năm 2009)*

A. Danh mục hồ sơ liên thông thường và các phòng, ban

1. Cấp phép xây dựng nhà ở (chính thức).
2. Cấp phép xây dựng tạm nhà ở.
3. Cấp phép sửa chữa, cải tạo mở rộng nhà ở.
4. Cấp phép sửa chữa, cải tạo mở rộng nhà ở thuộc sở hữu tập thể.
5. Cấp phép xây dựng mới công trình khác.
6. Cấp phép sửa chữa, cải tạo mở rộng công trình khác.
7. Đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp.
8. Cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở.
9. Cấp lại GCN. QSDĐ (do mất).
10. Cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở.
11. Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân để làm nhà ở, sản xuất kinh doanh.
12. Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân thuộc nhóm đất nông nghiệp.
13. Chính giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
14. Đổi mẫu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
15. Cấp mới GCN.QSHNỞ-QSDĐỞ đối với nhà ở được cấp lần đầu.
16. Cấp lại GCN.QSHNỞ-QSDĐỞ (do mất).
17. Cấp GCN.QSHNỞ-QSDĐỞ đối với trường hợp xây dựng không phép, sai phép trước ngày 01/7/2004.
18. Cấp mới GCN.QSHNỞ-QSDĐỞ đối với trường hợp chuyển nhượng (một phần) nhà ở đã có GCN.QSHNỞ-QSDĐỞ.
19. Cấp số nhà.

B. Danh mục hồ sơ liên thông các Phòng - Ban

20. Gia hạn giấy phép xây dựng.
21. Cấp phó bản giấy phép xây dựng.
22. Chuyển nhượng quyền sử dụng đất trọn GCN.
23. Chuyển nhượng một phần quyền sử dụng đất.
24. Chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở (đăng bộ).
25. Hồ sơ điều chỉnh biên động sau xây dựng (hoàn công).
26. Cấp đổi GCN.QSHNỎ-QSDDỜ
27. Xác nhận thay đổi sau khi cấp GCNQSHNỎ.
28. Xác nhận bản vẽ hiện trạng nhà, đất để mua bán, chuyển nhượng, tặng cho.
29. Xác nhận bản vẽ hiện trạng nhà, xác nhận bản vẽ nội nghiệp.
30. Cấp phép đào đường.
31. Cấp phép vào đường cấm - hạn chế tải trọng.
32. Xin cấp phó bản bản (đối với Giấy phép xây dựng, hoàn công, sổ nhà trước khi có Quyết định 04 ngày 17/01/2006.
33. Cung cấp thông tin quy hoạch đối với hộ gia đình - cá nhân - tổ chức.
34. Đăng ký thế chấp.
35. Xóa đăng ký thế chấp, bảo lãnh.
36. Xác nhận vị trí đất để nộp thuế sử dụng đất.
37. Xác nhận cam kết môi trường.
38. Xác nhận đề án bảo vệ môi trường.
39. Xác nhận hoàn thành các biện pháp bảo vệ môi trường theo đề án bảo vệ môi trường đã được xác nhận.
40. Đăng ký kinh doanh hộ cá thể.
41. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX.
42. Đăng ký thay đổi nơi đăng ký kinh doanh HTX.
43. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh HTX.
44. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công.

45. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh rượu.
46. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá.
47. Sao y, chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài hoặc song ngữ.
48. Chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký trong các văn bản tiếng nước ngoài.
49. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng: giấy ủy quyền, hợp đồng ủy quyền, hợp đồng mua bán động sản.
50. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản.
51. Trích lục khai sinh, khai tử, kết hôn.
52. Cải chính hộ tịch.
53. Điều chỉnh hộ tịch.
54. Cấp lại bản chính giấy khai sinh.
55. Xác nhận tình trạng hôn nhân.
56. Chuyển Sở VH, TT & DL thành phố cấp phép hành nghề khiêu vũ.
57. Chuyển Sở VH, TT & DL thành phố cấp phép hành nghề KARAOKE.
58. Chuyển Sở VH, TT & DL thành phố cấp phép hành nghề quảng cáo dài hạn.
59. Cấp phép quảng cáo nhất thời.
60. Cấp phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
61. Cấp đổi giấy phép tổ chức biểu diễn đội Lân - Sư - Rồng.
62. Cấp phép thành lập đội Lân - Sư - Rồng, CLB Đàn ca tài tử.
63. Đăng ký lao động.
64. Đăng ký nội quy lao động.
65. Đăng ký thỏa ước lao động.

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

Số: 05/2009/QĐ-UBND

*Củ Chi, ngày 02 tháng 3 năm 2009***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Củ Chi****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI**

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 10/2008/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10 tháng 7 năm 2008 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp xã về lao động, người có công và xã hội;

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

Căn cứ Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện;

Xét văn bản số 36/PTP ngày 16 tháng 2 năm 2009 của Phòng Tư pháp huyện về việc góp ý, thẩm định Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Trưởng Phòng Nội vụ huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Củ Chi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Củ Chi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Minh Tấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Cử Chi

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND
ngày 02 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: lao động; việc làm; dạy nghề; tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội (bắt buộc, tự nguyện), bảo hiểm thất nghiệp; an toàn lao động; người có công với nước; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội; bình đẳng giới (gọi chung là lĩnh vực lao động, người có công với nước và xã hội); xóa đói giảm nghèo; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm; đề án, chương trình trong lĩnh vực lao động, bảo vệ và chăm sóc trẻ em, người có công với nước và xã hội; cải cách hành chính, xã hội hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành các văn bản về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình về lĩnh vực lao động, bảo vệ và chăm sóc trẻ em, xóa đói giảm nghèo, bình đẳng giới, người có công với nước và xã hội trên địa bàn huyện sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực được giao.

3. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực lao động, người có công với nước và xã hội theo quy định của pháp luật.

4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với các cơ sở bảo trợ xã hội, cơ sở dạy nghề, giới thiệu việc làm, cơ sở giáo dục lao động xã hội, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn huyện theo phân cấp, ủy quyền.

5. Giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký dạy nghề; tổ chức quản lý, kiểm tra việc thực hiện các quy định về hoạt động dạy nghề của các cá nhân, tổ chức theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quản lý nghĩa trang liệt sĩ, đài tưởng niệm, các công trình ghi công liệt sĩ, quỹ đền ơn đáp nghĩa.

7. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực lao động, người có công với nước và xã hội.

8. Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với nước và các đối tượng chính sách xã hội. Tổ chức và hướng dẫn thực hiện chương trình giảm nghèo trên địa bàn.

9. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách về lao động, người có công và xã hội; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí trong hoạt động lao động, người có công với nước và xã hội theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

10. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công với nước và xã hội.

11. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

12. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

13. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

14. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BỘ MÁY**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật; việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác lao động - thương binh và xã hội trên địa bàn huyện được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể của cơ quan, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thành các tổ chuyên môn, gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác:

- Tổ chính sách lao động: việc làm, dạy nghề, tiền công, tiền lương, quản lý lao động, hòa giải tranh chấp lao động, vệ sinh an toàn lao động, phòng, chống cháy, nổ, bảo hộ lao động; quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp;

- Tổ chính sách xã hội: bảo trợ xã hội, bình đẳng giới, các phong trào toàn dân chăm sóc, hỗ trợ đối tượng chính sách xã hội; chính sách người có công với nước: hướng dẫn thực hiện các chính sách đối với người có công, các phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công, quản lý nghĩa trang liệt sỹ, đài tưởng niệm, các công trình ghi công liệt sỹ, quỹ đền ơn đáp nghĩa...;

- Tổ phòng chống tệ nạn xã hội: mại dâm, ma túy (quản lý người cai nghiện tại gia đình, cộng đồng, người sau cai nghiện và phòng, chống tái nghiện ma túy);

- Tổ bảo vệ và chăm sóc trẻ em;

- Tổ xóa đói giảm nghèo và việc làm;

- Tổ tài chính, tài sản, kế toán tài vụ, thủ quỹ; thực hiện chi trả chế độ chính sách, chế độ đãi ngộ;

- Tổ giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí trong hoạt động lao động, người có công và xã hội;

- Tổ kế hoạch, tổng hợp, thống kê, hành chính, văn thư lưu trữ; chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất; khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và một số công việc khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.

Tùy theo quy mô hoạt động và tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Ủy ban nhân dân huyện có thể thành lập thêm các tổ hoặc hợp nhất, chia tách các tổ, bố trí cán bộ phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc ghép nhiều lĩnh vực vào cùng một tổ trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 5. Biên chế

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

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho huyện hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

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

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

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

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

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

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

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

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công;

Trường hợp Hội đồng nhân dân huyện yêu cầu và được Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm, Phòng có trách nhiệm trả lời những vấn đề có liên quan trước Hội đồng nhân dân huyện;

Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân huyện về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

2. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

4. Đối với các đơn vị, tổ chức sản xuất kinh doanh và dịch vụ liên quan đến chức năng quản lý trên địa bàn huyện:

Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các chế độ, chính sách về lao động, người có công và xã hội theo quy định của Nhà nước;

Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh, hành chính sự nghiệp của Trung ương, thành phố trú đóng và hoạt động trên địa bàn huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc quản lý hành chính nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng đối với các đơn vị này theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

a) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giúp đỡ về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chỉ đạo thực hiện tốt mọi chủ trương chính sách, chế độ, thể lệ về lao động, người có công với nước và xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của Nhà nước và Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cùng với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn kiện toàn, củng cố bộ phận công tác về lao động, xóa đói giảm nghèo, phòng, chống tệ nạn xã hội, bảo vệ và chăm sóc trẻ em, người có công và xã hội tại địa phương. Phối hợp với các tổ chức, chính quyền, đoàn thể nhân dân xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với nước và đối tượng chính sách xã hội. Giúp Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phối hợp thực hiện tuyên truyền giáo dục phòng, chống, ngăn ngừa các tệ nạn xã hội trên địa bàn huyện.

6. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp và hỗ trợ Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quần chúng thực hiện tốt chế độ chính sách lao động, người có công và xã hội, tiếp nhận những phản ánh về tình hình các đối tượng để giải quyết kịp thời; phối hợp với các đoàn thể quần chúng vận động các đối tượng chính sách, phát huy truyền thống của dân tộc và truyền thống cách mạng để thực hiện tốt các cuộc vận động của Đảng và Nhà nước.

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

Điều 10. Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét,

giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp sau khi có sự thỏa thuận của Trưởng phòng Nội vụ huyện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Minh Tấn

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: ttcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 10.000 đồng