



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 10

Số 232 (01/10/2009)

MỤC LỤC

Ngày ban hành

Trích yếu nội dung

Trang

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

05-9-2009 - Quyết định số 4196/QĐ-UBND về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

2

(Tiếp theo Công báo số 230 +231)

2. Thủ tục thẩm định kế hoạch đấu thầu của dự án ODA

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chủ dự án chuẩn bị hồ sơ đầy đủ trình thẩm định kế hoạch đấu thầu của dự án theo quy định.

* Bước 2:

+ Chủ dự án đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

+ Thời gian nhận hồ sơ: các ngày từ thứ hai đến thứ sáu

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

+ Đối với chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng Sở:

Kiểm tra hồ sơ trình thẩm định:

i) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định, chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận hồ sơ và cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho Chủ dự án.

ii) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ theo quy định, chuyên viên nhận hồ sơ sẽ đề nghị Chủ dự án bổ sung.

* Bước 3:

+ Sau khi có Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu dự án của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng Sở sẽ gọi điện thoại báo cho đại diện của Chủ dự án đến nhận Quyết định phê duyệt dự án (phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ).

+ Thời gian trả kết quả: các ngày từ thứ hai đến thứ sáu

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch đấu thầu dự án của chủ dự án;

- Quyết định phê duyệt dự án (bản chụp);

- Điều ước quốc tế hoặc văn bản thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA (bản chụp);

- Thiết kế, dự toán được duyệt (nếu có, bản chụp);

- Các văn bản pháp lý liên quan (nếu có, bản chụp);

* Số lượng hồ sơ: không có quy định cụ thể, tùy thuộc vào từng dự án; ít nhất phải nộp 02 bộ hồ sơ, trong đó có ít nhất 01 bộ gốc.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): các cơ quan có liên quan.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

- **Lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu Tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu dự án.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Nghị định số 131/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Nguồn hỗ trợ phát triển chính thức;

+ Nghị định số 58/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;

+ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

+ Thông tư số 04/2007/TT-BKH ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức;

+ Thông tư số 05/2007/TT-BXD ngày 25 tháng 7 năm 2007 của Bộ Xây dựng hướng dẫn lập và quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

+ Thông tư số 02/2009/TT-BKH ngày 17 tháng 02 năm 2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn lập kế hoạch đấu thầu;

+ Quyết định số 13/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) của thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 13 tháng 02 năm 2009.

Mẫu Tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu

[TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN]
[TÊN CHỦ ĐẦU TƯ]

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Số: /TTTr

TỜ TRÌNH

Phê duyệt kế hoạch đấu thầu

[Tên dự án hoặc tên gói thầu]

Kính gửi: [Tên người có thẩm quyền]

Căn cứ quyết định đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án [Ghi rõ số quyết định và ngày tháng năm] của [Tên người quyết định đầu tư hoặc người quyết định phê duyệt dự án] về việc phê duyệt dự án [Tên dự án được phê duyệt], [Tên chủ đầu tư] trình [Tên người có thẩm quyền] xem xét, phê duyệt KHĐT trên cơ sở những nội dung dưới đây.

I. MÔ TẢ TÓM TẮT DỰ ÁN

Phần này giới thiệu khái quát thông tin về dự án như sau:

- Tên dự án;
- Tổng mức đầu tư hoặc tổng vốn đầu tư;
- Tên chủ đầu tư hoặc chủ dự án;
- Nguồn vốn;
- Thời gian thực hiện dự án;
- Địa điểm, quy mô dự án;
- Các thông tin khác (nếu có).

II. PHẦN CÔNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN

Phần công việc này bao gồm các gói thầu hoặc công việc đã thực hiện trong quá trình chuẩn bị dự án như lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (báo cáo đầu tư), báo cáo nghiên cứu khả thi (dự án đầu tư) và một số công việc khác (nếu có).

Phần công việc đã thực hiện cũng bao gồm những gói thầu thực hiện trước do chưa đủ điều kiện để lập KHĐT cho toàn bộ dự án mà chỉ lập KHĐT riêng cho từng gói thầu.

Đối với từng gói thầu hoặc công việc đã thực hiện cần nêu rõ: tên đơn vị thực hiện; tên công việc hoặc tên gói thầu; giá trị thực hiện, giá hợp đồng hoặc giá trúng thầu; hình thức hợp đồng; thời gian thực hiện hợp đồng.

Biểu 1: Phân công việc đã thực hiện (1)

STT	Nội dung công việc hoặc tên gói thầu	Đơn vị thực hiện	Giá trị thực hiện, giá hợp đồng hoặc giá trúng thầu	Hình thức hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng	Văn bản phê duyệt (nếu có) (2)
1						
2						
...						
Tổng cộng giá trị thực hiện, giá hợp đồng hoặc giá trúng thầu						

Ghi chú:

(1) Trường hợp có nhiều gói thầu hoặc công việc đã thực hiện trước khi có quyết định đầu tư thì đưa biểu vào phần Phụ lục.

(2) Đối với các gói thầu đã thực hiện trước cần nêu tên văn bản phê duyệt (phê duyệt KHĐT, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu).

III. PHÂN CÔNG VIỆC KHÔNG ÁP DỤNG HÌNH THỨC LỰA CHỌN NHÀ THẦU

Phần này bao gồm nội dung và giá trị các công việc không thể tiến hành lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu như: chi phí cho ban quản lý dự án; chi phí đền bù, giải phóng mặt bằng (nếu có); dự phòng phí (phần chưa phân bổ cho từng gói thầu) và những khoản chi phí khác (nếu có).

Biểu 2: Phân công việc không áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Giá trị thực hiện
1			
2			
...			
Tổng cộng giá trị thực hiện			

IV. PHẦN KHĐT

Phần KHĐT bao gồm những công việc hình thành các gói thầu được thực hiện theo một trong bảy hình thức lựa chọn nhà thầu quy định trong Luật Đấu thầu. Các công việc như rà phá bom, mìn, vật nổ; xây dựng khu tái định cư; chuẩn bị mặt bằng xây dựng; bảo hiểm công trình, đào tạo; công việc tư vấn đấu thầu; tư vấn khảo sát, lập thiết kế xây dựng; tư vấn giám sát thi công xây dựng và lắp đặt thiết bị... phải được thể hiện rõ trong KHĐT.

1. Biểu KHĐT

KHĐT bao gồm việc xác định số lượng các gói thầu và nội dung của từng gói thầu (tên gói thầu, giá gói thầu, nguồn vốn hoặc phương thức thu xếp vốn, hình thức lựa chọn nhà thầu và phương thức đấu thầu, thời gian lựa chọn nhà thầu, hình thức hợp đồng, thời gian thực hiện hợp đồng). KHĐT được lập thành biểu như sau:

Biểu 3: Tổng hợp KHĐT(1)

STT	Tên gói thầu	Giá gói thầu(2)	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức đấu thầu	Thời gian lựa chọn nhà thầu	Hình thức hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng
1								
2								
...								
Tổng cộng giá gói thầu								

Ghi chú:

(1) Trường hợp có nhiều gói thầu thì đưa Biểu KHĐT vào phần Phụ lục KHĐT của các gói thầu được xếp theo từng lĩnh vực, theo thứ tự thời gian và trình tự công việc thực hiện.

(2) Trường hợp giá gói thầu bao gồm cả dự phòng thì ghi rõ giá trị dự phòng.

Tổng giá trị các phần công việc đã thực hiện, phần công việc không áp dụng các hình thức lựa chọn nhà thầu và phần công việc thuộc KHĐT không được vượt quá tổng mức đầu tư của dự án.

2. Giải trình nội dung KHĐT

a) Tên gói thầu và cơ sở phân chia các gói thầu

- Tên gói thầu

Tên gói thầu thể hiện khái quát tính chất, nội dung và phạm vi công việc của gói thầu, phù hợp với nội dung công việc nêu trong dự án.

Trường hợp gói thầu bao gồm nhiều phần riêng biệt (nhiều lô), tên gói thầu cần nêu tên của từng phần và tên từng phần phải thể hiện nội dung cơ bản của phần đó.

- Cơ sở phân chia các gói thầu

Việc phân chia dự án thành các gói thầu phải căn cứ vào nội dung dự án, tính chất của công việc, trình tự thực hiện theo thời gian và theo các nguyên tắc sau:

+ Đảm bảo tính đồng bộ về mặt kỹ thuật và công nghệ của dự án, không được chia những công việc của dự án thành các gói thầu quá nhỏ, làm mất sự thống nhất, đồng bộ yêu cầu về kỹ thuật và công nghệ.

+ Đảm bảo tiến độ thực hiện dự án.

+ Đảm bảo quy mô hợp lý (phù hợp với điều kiện hoàn cảnh của dự án, năng lực của nhà thầu hiện tại và phù hợp với sự phát triển của thị trường trong nước...).

+ Mỗi gói thầu chỉ có một hồ sơ mời thầu hoặc một hồ sơ yêu cầu và được tiến hành đấu thầu một lần.

Việc chia dự án thành các gói thầu trái với quy định để thực hiện chỉ định thầu hoặc tạo cơ hội cho số ít nhà thầu tham gia là không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu.

b) Giá gói thầu

Giá gói thầu là toàn bộ chi phí để thực hiện gói thầu (bao gồm cả chi phí dự phòng) được xác định trên cơ sở tổng mức đầu tư hoặc tổng dự toán, dự toán được duyệt (nếu có) và các quy định hiện hành.

Đối với dự án sử dụng vốn ODA, giá gói thầu còn phải được xác định trên cơ sở của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận quốc tế đã được cơ quan có thẩm quyền của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết với nhà tài trợ.

Trong trường hợp gói thầu gồm nhiều phần riêng biệt thì giá gói thầu trong KHĐT cần nêu rõ giá ước tính cho từng phần.

Đối với những gói thầu lớn, phức tạp, thời gian thực hiện kéo dài, tại thời điểm lập KHĐT chưa lường trước các công việc, chi phí phát sinh thì trong giá gói thầu cần bao gồm cả dự phòng. Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa thông thường, áp dụng hình thức hợp đồng trọn gói thì giá gói thầu không cần thiết có dự phòng.

Trường hợp giá gói thầu có dự phòng thì trong KHĐT cần phải thể hiện rõ chi phí dự phòng trong giá gói thầu. Việc xác định chi phí dự phòng và nội dung công việc cần có dự phòng căn cứ vào các quy định pháp luật có liên quan. Đối với gói thầu xây lắp cần căn cứ vào quy định của pháp luật về xây dựng.

Khi tham dự thầu, nhà thầu tính giá dự thầu dựa trên khối lượng công việc cần thực hiện của gói thầu. Vì vậy trường hợp giá gói thầu có dự phòng, việc đánh giá và xác định giá đề nghị trúng thầu cần căn cứ vào giá gói thầu không kể phần dự phòng.

Dự phòng trong giá gói thầu để giải quyết đối với những công việc phát sinh, trượt giá trong quá trình thực hiện hợp đồng và tạo thuận lợi khi điều chỉnh hợp đồng (nếu có).

Khi lập KHĐT, trường hợp đã có thiết kế chi tiết, dự toán cho hạng mục công việc xây lắp được phê duyệt thì giá gói thầu được xác định trên cơ sở dự toán cho hạng mục công việc xây lắp tương ứng với gói thầu.

Chú ý: Chi phí dự phòng chưa phân bổ nêu ở phần III (là tổng chi phí dự phòng của dự án trừ đi chi phí dự phòng đã phân bổ trong các gói thầu) để bổ sung cho chi phí tăng thêm khi dự toán được duyệt lớn hơn giá gói thầu được duyệt.

c) Nguồn vốn

Đối với mỗi gói thầu phải nêu rõ nguồn vốn hoặc phương thức thu xếp vốn để thanh toán cho nhà thầu.

Xác định rõ nguồn vốn để thanh toán cho nhà thầu là yêu cầu bắt buộc khi lập KHĐT, tránh việc không có vốn thanh toán khi nhà thầu đã thực hiện hợp đồng.

Trường hợp sử dụng vốn ODA thì phải nêu rõ tên nhà tài trợ vốn và cơ cấu nguồn vốn (trong nước, ngoài nước).

d) Hình thức lựa chọn nhà thầu và phương thức đấu thầu

- Hình thức lựa chọn nhà thầu

Tùy theo tính chất, đặc điểm của gói thầu mà xác định hình thức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu hiện hành. Khi áp dụng hình thức khác với hình thức đấu thầu rộng rãi thì phải giải trình lý do cụ thể.

Khi lựa chọn hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế cần nêu rõ là đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế trong nước hoặc quốc tế hoặc có sơ tuyển.

Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, gói thầu EPC có giá trị ≥ 300 tỷ đồng và gói thầu xây lắp có giá trị ≥ 200 tỷ đồng theo quy định thì phải thực hiện sơ tuyển. Trường hợp những gói thầu trên có yêu cầu kỹ thuật cao, kỹ thuật có tính chất đặc thù, có tính chất nghiên cứu, thử nghiệm mà trong thực tế chỉ có một số nhà thầu có khả năng đáp ứng yêu cầu thì có thể áp dụng đấu thầu hạn chế mà không cần thiết phải tiến hành sơ tuyển.

- Phương thức đấu thầu

Phương thức đấu thầu một túi hồ sơ được áp dụng đối với hình thức đấu thầu rộng rãi và đấu thầu hạn chế cho gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, gói thầu EPC.

Phương thức đấu thầu hai túi hồ sơ được áp dụng đối với hình thức đấu thầu rộng rãi và đấu thầu hạn chế cho gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn.

Phương thức đấu thầu hai giai đoạn được áp dụng đối với hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế cho gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, gói thầu EPC có kỹ thuật, công nghệ mới, phức tạp, đa dạng, chủ đầu tư chưa hiểu rõ về gói thầu nên không có khả năng xác định rõ các yêu cầu về kỹ thuật.

đ) Thời gian lựa chọn nhà thầu

Thời gian lựa chọn nhà thầu là khoảng thời gian để thực hiện các công việc như sơ tuyển nhà thầu (nếu có), lập hồ sơ mời thầu, thông báo mời thầu, phát hành hồ sơ mời thầu, chuẩn bị hồ sơ dự thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu, trình thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, thương thảo hoàn thiện và ký kết hợp đồng. Thời gian lựa chọn nhà thầu phải tiến hành trước thời điểm thực hiện hợp đồng một khoảng thời gian vừa đủ để thực hiện các công việc trên.

e) Hình thức hợp đồng

Tùy theo tính chất, yêu cầu công việc của gói thầu mà xác định hình thức hợp đồng phù hợp theo quy định để tránh việc áp dụng hợp đồng không khả thi dẫn đến phải điều chỉnh, bổ sung trong quá trình thực hiện hợp đồng.

Trường hợp trong một gói thầu có nhiều công việc tương ứng với nhiều hình thức hợp đồng thì hợp đồng đối với gói thầu đó có thể bao gồm nhiều hình thức hợp đồng.

Trường hợp gói thầu bao gồm những phần công việc được xác định rõ về số lượng, khối lượng và khi thực hiện không có phát sinh, không có biến động về giá thì áp dụng hình thức hợp đồng trọn gói. Đối với gói thầu xây lắp xét thấy sẽ có phát sinh khối lượng trong quá trình thực hiện và thị trường biến động (giá cả nguyên, nhiên, vật liệu xây dựng biến động không lường trước được) chứa đựng nhiều rủi ro với chủ đầu tư và nhà thầu thì phải áp dụng hình thức hợp đồng theo đơn giá.

g) Thời gian thực hiện hợp đồng

Thời gian thực hiện hợp đồng đối với từng gói thầu được xác định cụ thể, phù hợp với tiến độ thực hiện toàn bộ dự án.

V. PHẦN CÔNG VIỆC CHƯA ĐỦ ĐIỀU KIỆN LẬP KHĐT (NẾU CÓ)

Trường hợp tại thời điểm lập KHĐT, dự án có những phần công việc chưa đủ điều kiện hình thành nên gói thầu (dự án chưa phân bổ hết nguồn vốn đầu tư) thì phải nêu nội dung công việc và giá trị phần công việc còn lại trong KHĐT.

VI. KIẾN NGHỊ

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, [Tên chủ đầu tư] đề nghị người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt KHĐT [Tên gói thầu hoặc tên dự án].

Trong trường hợp cần thiết, chủ đầu tư có thể đề nghị người có thẩm quyền xem xét việc ủy quyền cho chủ đầu tư phê duyệt một số nội dung cụ thể như: hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với những gói thầu đơn giản, quy mô nhỏ.

Kính trình [Tên người có thẩm quyền] xem xét, quyết định./.

[ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ]

(Ký, ghi họ tên, chức danh và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- [Tên cơ quan/tổ chức thẩm định];
-;
- Lưu VT.

3. Thủ tục thẩm định dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA (do các sở quản lý chuyên ngành làm chủ dự án)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chủ dự án chuẩn bị hồ sơ đầy đủ trình thẩm định dự án theo quy định.

* Bước 2:

+ Chủ dự án đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

+ Thời gian nhận hồ sơ: các ngày từ thứ hai đến thứ sáu

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

+ Đối với chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng Sở:

Kiểm tra hồ sơ dự án:

i) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định, chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận hồ sơ và cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho Chủ dự án.

ii) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ theo quy định, chuyên viên nhận hồ sơ sẽ đề nghị Chủ dự án bổ sung.

* Bước 3:

+ Sau khi có Quyết định phê duyệt dự án của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng Sở sẽ gọi điện thoại báo cho đại diện của Chủ dự án đến nhận Quyết định phê duyệt dự án (phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ).

+ Thời gian trả kết quả: các ngày từ thứ hai đến thứ sáu

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án của chủ dự án;

- Thông báo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Danh mục tài trợ chính thức;
- Văn kiện dự án (bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, nếu có);
- Các văn bản và ý kiến trả lời của các cơ quan liên quan trong quá trình chuẩn bị dự án và các văn bản thỏa thuận, bản ghi nhớ với nhà tài trợ hoặc đại diện của nhà tài trợ, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: không có quy định cụ thể, tùy thuộc vào từng dự án; ít nhất phải nộp 05 bộ hồ sơ, trong đó có ít nhất 01 bộ gốc.

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): các cơ quan có liên quan.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

- **Lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu nội dung văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế ngày 24 tháng 5 năm 2005;

+ Nghị quyết số 66/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 của Quốc hội về dự án, công trình quan trọng quốc gia trình Quốc hội quyết định chủ trương đầu tư;

+ Nghị định số 131/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Nguồn hỗ trợ phát triển chính thức;

+ Nghị định số 99/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

+ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

+ Quyết định số 290/2006/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Định hướng thu hút và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) thời kỳ 2006 - 2010”;

+ Quyết định số 94/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch hành động thực hiện Đề án “Định hướng thu hút và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức thời kỳ 2006 - 2010”;

+ Quyết định số 48/2008/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Hướng dẫn chung lập Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức của Nhóm 5 Ngân hàng (Ngân hàng Phát triển Châu Á, Cơ quan Phát triển Pháp, Ngân hàng Hợp tác Quốc tế Nhật Bản, Ngân hàng Tái thiết Đức, Ngân hàng Thế giới);

+ Thông tư số 03/2007/TT-BKH ngày 12 tháng 3 năm 2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý chương trình, dự án ODA;

+ Thông tư số 04/2007/TT-BKH ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức;

+ Thông tư số 05/2007/TT-BXD ngày 25 tháng 7 năm 2007 của Bộ Xây dựng hướng dẫn lập và quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

+ Thông tư số 108/2007/TT-BTC ngày 07 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án hỗ trợ phát triển chính thức (ODA);

+ Thông tư số 01/2008/TT-BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn trình tự, thủ tục ký kết và thực hiện điều ước quốc tế về nguồn hỗ trợ phát triển chính thức;

+ Quyết định số 13/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) của thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 13 tháng 02 năm 2009.

*Mẫu nội dung văn kiện dự án Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA***NỘI DUNG VĂN KIỆN DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG VỐN ODA**
(Tên dự án)

1. Tên dự án:

2. Mã ngành dự án¹: Mã số dự án²:

3. Tên nhà tài trợ:

4. Cơ quan chủ quản:

a) Địa chỉ liên lạc: b) Số điện thoại/Fax:

5. Chủ dự án:

a) Địa chỉ liên lạc: b) Số điện thoại/Fax:

6. Thời gian dự kiến thực hiện dự án³:

7. Địa điểm thực hiện dự án: (ghi rõ tới cấp huyện, nếu có thể áp dụng được):

8. Tổng vốn của dự án: USD

Trong đó:

a) Vốn ODA: nguyên tệ, tương đương USD

(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện dự án)

b) Vốn đối ứng: VND, tương đương với USD

9. Hình thức cung cấp ODA

a) ODA không hoàn lại b) ODA vay ưu đãi c) ODA vay hỗn hợp

10. Mục tiêu và kết quả chủ yếu của dự án

Khái quát mục tiêu và các kết quả của dự án

1 Mã ngành kinh tế quốc dân của dự án, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ)

2 Mã dự án do Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo.

3 Xác định số năm hoặc số tháng cần thiết để thực hiện dự án kể từ ngày dự án có hiệu lực.

*Mẫu nội dung dự án Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA***NỘI DUNG DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG VỐN ODA****I. Căn cứ hình thành dự án**

1. Cơ sở pháp lý của dự án

- a) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Danh mục yêu cầu tài trợ ODA
- b) Thông báo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Danh mục tài trợ chính thức
- c) Quyết định của cơ quan chủ quản về chủ dự án
- d) Các văn bản pháp lý liên quan khác

2. Bối cảnh của dự án

a) Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết của dự án trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng ODA (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).

b) Nêu các chương trình, dự án tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các chương trình, dự án đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả giữa các dự án với nhau nhằm phát huy hiệu quả tối đa.

3. Các vấn đề sẽ được giải quyết trong khuôn khổ dự án.

4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của dự án.

II. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ

1. Mô tả tính phù hợp của mục tiêu dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.

2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được tài trợ.

3. Nêu các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

III. Mục tiêu của dự án

1. Mục tiêu dài hạn

Mô tả hiệu quả, những lợi ích lâu dài mà dự án đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương và các nhóm đối tượng liên quan.

2. Mục tiêu ngắn hạn

Mô tả đích mà dự án cần đạt được khi kết thúc để đáp ứng nhu cầu trực tiếp của đối tượng thụ hưởng, từ đó hỗ trợ đạt được mục tiêu dài hạn.

IV. Các kết quả chủ yếu của dự án

Xác định rõ các kết quả cuối cùng của dự án

V. Những câu phân và hoạt động của dự án

Mô tả chi tiết kế hoạch thực hiện các cấu phần hoặc tiểu dự án (nếu có) và hoạt động tương ứng của dự án theo các nội dung sau:

- Mục đích
- Các kết quả dự kiến
- Tổ chức thực hiện
- Thời gian bắt đầu và kết thúc
- Dự kiến nguồn lực

VI. Ngân sách dự án

1. Tổng vốn của dự án:..... USD

Trong đó:

a) Vốn ODA: nguyên tệ, tương đương USD

(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện dự án)

b) Vốn đối ứng: VND, tương đương với USD

2. Cơ cấu vốn theo: dịch vụ tư vấn (ước tính tỷ trọng chuyên gia trong nước/chuyên gia quốc tế), đào tạo (trong nước, nước ngoài); thiết bị và vật tư (trong nước, nước ngoài), các chi phí quản lý; chi phí theo dõi và đánh giá dự án và các chi phí khác.

3. Cơ chế tài chính trong nước đối với dự án

a) Đối với vốn ODA:

Vốn ODA: nguyên tệ, tương đương USD, trong đó:

- Ngân sách cấp phát hành chính sự nghiệp % tổng vốn ODA
- Cho vay lại % tổng vốn ODA

b). Đối với vốn đối ứng

Vốn đối ứng VND

Trong đó: - Hiện vật: tương đương VND - Tiền mặt VND

Nguồn vốn được huy động theo một hoặc một số các hình thức sau:

- Vốn ngân sách nhà nước cấp phát: VND (...%) tổng vốn đối ứng (trong đó: vốn NS Trung ương%, vốn NS địa phương%)
- Vốn tín dụng ưu đãi VND (...%) tổng vốn đối ứng
- Vốn của cơ quan chủ quản VND (...%) tổng vốn đối ứng
- Vốn tự cân đối của chủ dự án VND (...%) tổng vốn đối ứng
- Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có) VND (...%) tổng vốn đối ứng.

VII. Các quy định về quản lý tài chính của dự án

1. Hình thức giải ngân (qua kho bạc, tài khoản đặc biệt hay tài khoản tạm ứng...)

2. Tổ chức công tác kế toán, thanh quyết toán
3. Trách nhiệm quản lý vốn (mở tài khoản, chủ tài khoản...)
4. Kiểm toán dự án

VIII. tổ chức quản lý thực hiện dự án

1. Cơ cấu tổ chức
 - a) Mô hình tổ chức quản lý dự án theo thỏa thuận với nhà tài trợ
 - b) Hoạt động của Ban quản lý dự án tuân theo Thông tư số 03/2007/TT-BKH ngày 12/03/2007 về cơ cấu tổ chức, chức năng và nhiệm vụ của các Ban quản lý dự án ODA.
2. Cơ chế phối hợp
 - a) Phối hợp giữa cơ quan chủ quản, chủ dự án, Ban quản lý dự án (ban quản lý tiêu dự án)
 - b) Phối hợp giữa các đơn vị tham gia thực hiện dự án với nhà tài trợ và các cơ quan khác trong quá trình thực hiện dự án.
3. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ dự án sẽ được giao thực hiện dự án.

IX. Theo dõi và đánh giá dự án

1. Xây dựng chi tiết kế hoạch theo dõi thực hiện dự án trên các mặt:
 - a) Thực hiện dự án
 - b) Quản lý dự án
 - c) Xử lý, phản hồi thông tin theo dõi
2. Xây dựng chi tiết kế hoạch đánh giá tình hình thực hiện dự án
 - a) Đánh giá ban đầu
 - b) Đánh giá giữa kỳ
 - c) Đánh giá kết thúc
3. Chế độ kiểm tra, báo cáo của dự án

X. Tác động của dự án

1. Phân tích tác động của dự án đối với đối tượng thụ hưởng (trực tiếp, gián tiếp)

Nêu rõ những lợi ích đối với các đối tượng thụ hưởng sau khi dự án kết thúc (bằng định tính và định lượng)
2. Phân tích các tác động kinh tế, xã hội và môi trường của dự án sau khi kết thúc
 - a) Mô tả tác động kinh tế - xã hội của dự án: xóa đói giảm nghèo, tạo việc làm, thu nhập cho người dân, nâng cấp cơ sở hạ tầng...
 - b) Mô tả những tác động môi trường của dự án
3. Tác động giới

XI. Rủi ro

Đánh giá các rủi ro có thể xảy ra và nêu các biện pháp để khắc phục rủi ro

XII. Đánh giá tính bền vững của dự án sau khi kết thúc

Đánh giá tính bền vững của dự án trên các phương diện:

1. Bền vững về kết quả: kết quả của dự án được duy trì và phát triển sau khi dự án kết thúc.
2. Bền vững về tổ chức: cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực của dự án được đảm bảo để có thể tiếp tục sau khi dự án kết thúc.
3. Bền vững về tài chính: sau khi hết tài trợ, các hoạt động của dự án có thể tự tạo ra kinh phí để tiếp tục các hoạt động cần thiết khác.
4. Bền vững về môi trường: môi trường tự nhiên quanh khu vực thực hiện dự án được bảo tồn sau khi dự án kết thúc.

..... ngày..... tháng năm.....

Chủ dự án

(Ký tên và đóng dấu)

Văn kiện dự án có thể kèm theo một số phụ lục sau:

1. Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện dự án
2. Khung logic của dự án
3. Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn
4. Các bảng biểu bao gồm cả bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách dự án
5. Ảnh minh họa
6. Bản đồ
7. Các tài liệu có liên quan khác.

4. Thủ tục thẩm định dự án sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chủ dự án chuẩn bị hồ sơ đầy đủ trình thẩm định dự án theo quy định.

* Bước 2:

+ Chủ dự án đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

+ Thời gian nhận hồ sơ: các ngày từ thứ hai đến thứ sáu

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

+ Đối với chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng Sở:

Kiểm tra hồ sơ dự án:

i) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định, chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận hồ sơ và cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho Chủ dự án.

ii) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ theo quy định, chuyên viên nhận hồ sơ sẽ đề nghị Chủ dự án bổ sung.

* Bước 3:

+ Sau khi có Quyết định phê duyệt dự án của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng Sở sẽ gọi điện thoại báo cho đại diện của Chủ dự án đến nhận Quyết định phê duyệt dự án (phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ).

+ Thời gian trả kết quả: các ngày từ thứ hai đến thứ sáu

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị thẩm định của Chủ dự án;

- Văn kiện dự án gốc bằng ngôn ngữ được bên tài trợ sử dụng và bản dịch tiếng Việt đã được thống nhất giữa Chủ dự án và bên tài trợ;

- Văn bản thông báo cam kết tài trợ hoặc cam kết xem xét tài trợ cho dự án của Bên tài trợ;

- Bản ghi nhớ (Memorandum of Understanding) hoặc Thỏa thuận (Agreement) viện trợ phi chính phủ được ký kết giữa đại diện bên Việt Nam và đại diện bên tài trợ;

- Toàn bộ văn bản góp ý kiến của các cơ quan liên quan đối với dự án;

- Bản sao Giấy phép được Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ cấp cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (theo Quyết định số 340/TTg ngày 24 tháng 5 năm 1996 của Thủ tướng Chính phủ). Trong trường hợp chưa có Giấy phép, Cơ quan chủ quản phải có văn bản giải trình rõ về việc này.

* Số lượng hồ sơ: không có quy định cụ thể, tùy thuộc vào từng dự án; ít nhất phải nộp 03 bộ hồ sơ, trong đó có ít nhất 01 bộ gốc.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): các cơ quan có liên quan.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

- **Lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Đối với những hàng hóa đã qua sử dụng, bên tài trợ có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước bên tài trợ là hàng hóa đó còn chất lượng 80% trở lên.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 124/2004/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ quy định về một số cơ chế tài chính ngân sách đặc thù đối với thành phố Hồ Chí Minh;

+ Quyết định số 64/2001/QĐ-TTg ngày 26 tháng 4 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài;

+ Quyết định số 286/2006/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 27 tháng 12 năm 2006 về việc ban hành Chương trình quốc gia xúc tiến vận động viện trợ phi chính phủ nước ngoài giai đoạn 2006 - 2010;

+ Thông tư số 04/2001/TT-BKH ngày 05 tháng 6 năm 2001 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Quyết định số 64/2001/QĐ-TTg ngày 26 tháng 4 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài;

+ Thông tư số 82/2007/TT-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước;

+ Chỉ thị số 19/2008/CT-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước, có hiệu lực từ ngày 14 tháng 11 năm 2008;

+ Công văn số 4224/UB-VX ngày 22 tháng 7 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện cơ chế phối hợp quản lý tiếp nhận các chương trình, dự án viện trợ phi chính phủ nước ngoài, có hiệu lực từ ngày 22 tháng 7 năm 2004;

+ Công văn số 6009/UBND-ĐT ngày 25 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện quản lý tiếp nhận các chương trình, dự án viện trợ phi chính phủ nước ngoài, có hiệu lực từ ngày 25 tháng 9 năm 2008.

VI. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN VÀ PHÂN BỐ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục báo cáo giám sát đánh giá đầu tư

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định

* Bước 2:

+ Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7g30 đến 11g30, chiều từ 13g00 đến 17g00, các ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

+ Cách thức nộp hồ sơ: Chủ đầu tư nộp hồ sơ và chờ kiểm tra hồ sơ.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Văn phòng Sở kiểm tra hồ sơ:

i) Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho Chủ đầu tư.

ii) Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn cho Chủ đầu tư về những hồ sơ cần thiết điều chỉnh hoặc bổ sung theo đúng quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, Chủ đầu tư đến Văn phòng Sở để nhận kết quả giải quyết (Sáng từ 7g30 đến 11g30; Chiều từ 13g00 đến 17g00 các ngày từ thứ hai đến thứ sáu).

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án của Chủ dự án (đối với dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố);

- Các văn bản và ý kiến trả lời của các cơ quan liên quan trong quá trình thực hiện dự án;

- Báo cáo giám sát đánh giá dự án theo mẫu.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- Thời hạn giải quyết: không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): các sở - ngành, quận - huyện có liên quan.

- Kết quả thủ tục hành chính: công văn.

- Lệ phí: không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Báo cáo đánh giá chuẩn bị đầu tư (mẫu số 4)

+ Báo cáo kế hoạch triển khai thực hiện dự án (Mẫu số 5)

+ Báo cáo giám sát đánh giá thực hiện dự án đầu tư (Mẫu số 6)

+ Báo cáo giám sát đánh giá xin điều chỉnh dự án (Mẫu số 6a)

+ Báo cáo giám sát đánh giá kết thúc đầu tư dự án (Mẫu số 7)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 03/2003/TT-BKH ngày 19 tháng 5 năm 2003 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn công tác giám sát đánh giá đầu tư;

+ Chỉ thị số 28/2003/CT-UB ngày 23 tháng 12 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức thực hiện công tác giám sát, đánh giá đầu tư, có hiệu lực từ ngày 23 tháng 12 năm 2003.

Mẫu Báo cáo đánh giá về chuẩn bị đầu tư dự án của chủ đầu tư

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ, NGÀNH, QUẬN HUYỆN

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

Số/BCĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

Dự án:.....

1. Chủ đầu tư: (tên, địa chỉ, điện thoại, fax)
2. Tư vấn lập dự án: (tên, địa chỉ, điện thoại, Fax, giấy đăng ký kinh doanh số)
3. Cơ quan thẩm tra
4. Cơ quan thẩm định
5. Cơ quan quyết định đầu tư (tên cơ quan và Quyết định phê duyệt số, ngày, tháng, năm)
6. Đánh giá quá trình chuẩn bị đầu tư

Các công việc chính	Thời gian thực tế	Thời gian quy định	Đánh giá	Nguyên nhân	Đề nghị hình thức xử lý
1. Lập dự án và chỉnh sửa dự án					
2. Thời gian thẩm tra (kể từ khi hồ sơ hợp lệ)					
3. Thời gian thẩm định (kể từ khi hồ sơ hợp lệ) và quyết định đầu tư					

Giải trình cụ thể (nếu việc lập, trình duyệt và thẩm định, phê duyệt dự án chậm trễ do nhiều nguyên nhân)

7. Đánh giá về năng lực của tổ chức tư vấn lập dự án đầu tư (theo QĐ 19/2003/QĐ-BXD ngày 3 tháng 7 năm 2003 của Bộ Xây dựng)

Tên tổ chức tư vấn lập dự án	Đánh giá về năng lực			
	Chuyên môn		Hệ thống quản lý	Bảo hiểm
	Ngành kinh doanh	Thời gian hoạt động (năm)		

Họ và tên	Trình độ chuyên môn bằng cấp	Đánh giá năng lực so với quy định	Số dự án và công việc đang tham gia
- Chủ nhiệm lập dự án			
- Người phụ trách lĩnh vực chuyên môn			

8. Đánh giá sự phù hợp của mục tiêu, quy mô đầu tư với các quy hoạch được duyệt (quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành, quy hoạch xây dựng).

9. Đánh giá tổng thể về tính khả thi của dự án (quy mô, công nghệ, giải pháp xây dựng, vốn, nguồn vốn, tiến độ thực hiện, môi trường).

10. Đánh giá về năng lực ban quản lý dự án (số lượng, chuyên ngành và trình độ chuyên môn)

STT	Danh sách	Trình độ chuyên môn, bằng cấp	Thâm niên nghề nghiệp (số năm)	Số dự án đang đảm trách	Đánh giá năng lực so với quy định	Kiến nghị	Ghi chú
1	Trưởng ban						
2	Phó bản						
3	Phụ trách kỹ thuật						
4	Phụ trách kinh tế, tài chính						
5	Phụ trách lĩnh vực khác						

Tên chủ đầu tư
(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

-
-

Văn bản gửi kèm (bản photo):

- Quyết định đầu tư
- Quyết định thành lập BQL dự án
- Hợp đồng với tư vấn lập dự án (nếu thuê tư vấn)
- QĐ của người có thẩm quyền quyết định đầu tư giao nhiệm vụ lập dự án (nếu chủ đầu tư lập).
- Văn bản chủ trương hoặc QĐ giao chuẩn bị đầu tư
- Quy hoạch KT-Xã hội, ngành và xây dựng được duyệt (hoặc văn bản thoả thuận quy hoạch)
- Chứng chỉ xác nhận đã qua lớp đào tạo về quản lý dự án đầu tư xây dựng của cá nhân BQLDA theo chương trình của Bộ Xây dựng hoặc chương trình được Bộ Xây dựng thoả thuận (Điều 7, Quyết định số 19/2003/QĐ-BXD ngày 03 tháng 7 năm 2003)
- Giấy đăng ký kinh doanh của tổ chức tư vấn
- Bằng cấp của Chủ nhiệm lập dự án và người phụ trách các lĩnh vực chuyên môn.

Mẫu báo cáo kế hoạch triển khai thực hiện dự án

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ, NGÀNH, QUẬN HUYỆN

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

Số/BCĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN DỰ ÁN
(Tên dự án:.....)

1. Kế hoạch, tiến độ thực hiện dự án, kế hoạch huy động vốn

STT	Tên công việc chính	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Đơn vị thực hiện	Cơ quan phê duyệt	Nguồn vốn (triệu đồng)			Tổng nguồn (triệu đ)
						Ngân sách	Vay	...	
1	Lập thiết kế dự toán								
2	Phê duyệt TK-dự toán								
3	Thành lập HĐ đền bù								
4	Lập phương án đền bù								
5	Phê duyệt phương án đền bù								
6	Chi trả đền bù								
7	Lập kế hoạch đấu thầu								
8	Phê duyệt KH đấu thầu								
9	Lập hồ sơ mời thầu								
10	Phê duyệt hồ sơ mời thầu								
11	Phê duyệt kết quả đấu thầu								
12	Ký kết hợp đồng								
13	Thi công: (nêu các hạng mục chính)								
	-								
	-								
14	Lắp đặt máy móc thiết bị (nếu có)								
	-								
	-								

2. Kế hoạch đưa vào khai thác, huy động từng phần (nếu có)

Số TT	Tên hạng mục/bộ phận đưa vào huy động	Công suất/năng lực	Vốn đầu tư	Thời gian đưa vào huy động
1..				

Mẫu Báo cáo giám sát, đánh giá thực hiện dự án đầu tư của chủ đầu tư

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ, NGÀNH, QUẬN HUYỆN

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

Số/BCĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ
(Dự án:.....)

Chủ đầu tư: (tên, địa chỉ, điện thoại, fax)

I. Chuẩn bị thực hiện dự án

1. Về lập, thẩm định và phê duyệt TKDT

1.1. Đánh giá quá trình lập, thẩm định và phê duyệt thiết kế dự toán

- Tư vấn lập thiết kế - tổng dự toán: Tên, địa chỉ, điện thoại, fax, số đăng ký kinh doanh
- Cơ quan thẩm định TKTDT
- Cơ quan phê duyệt TKTDT: tên cơ quan, Quyết định phê duyệt số, ngày, tháng, năm

Các công việc	Thời gian thực hiện	Thời gian quy định (hoặc KH)	Đánh giá (đạt hay không đạt)	Nguyên nhân và đơn vị chịu trách nhiệm	Đề nghị hình thức xử lý, hoặc các kiến nghị
1	2	3	4	5	6
1. Lập TKDT					
2. Thẩm tra TKDT					
3. Thẩm định TKDT					
4. Phê duyệt TKDT					

(Ghi chú: Mục 2: ghi ngày, tháng năm bắt đầu kể từ khi ký HĐ đến ngày tháng năm kết thúc thực tế và tổng cộng số ngày; Mục 3: số ngày theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền (nếu có), hoặc so với kế hoạch đề ra ban đầu; Mục 4: đánh giá về thời gian thực tế so với quy định hoặc kế hoạch và số ngày tăng hoặc giảm so quy định hoặc kế hoạch, nếu mục 4 đánh giá đạt thì không cần báo cáo mục 5, 6)

1.2. Đánh giá về năng lực của tổ chức tư vấn (tư vấn khảo sát, tư vấn TKDT)

Tên tổ chức tư vấn khảo sát, TKDT	Đánh giá về năng lực				
	Chuyên môn		Trang thiết bị	Hệ thống quản lý	Bảo hiểm
	Ngành kinh doanh	Thời gian hoạt động (năm)			
Tư vấn khảo sát					
Tư vấn TKDT					

Họ và tên	Trình độ chuyên môn bằng cấp, kinh nghiệm	Đánh giá năng lực so với quy định	Số dự án và công việc đang tham gia
- Người chủ trì khảo sát			
- Người phụ trách lĩnh vực chuyên môn thực hiện nhiệm vụ khảo sát			
- Chủ nhiệm đồ án thiết kế - Chủ trì thiết kế			

1.3. Đánh giá về sự phù hợp của thiết kế - dự toán so với quyết định đầu tư

Các nội dung	Quyết định đầu tư	TKDT được duyệt	Tăng/giảm	Nguyên nhân	Đề xuất xử lý hoặc giải quyết
1	2	3	4	5	6
1. Tổng vốn đầu tư					
- Xây lắp					
...					
2. Các hạng mục					
- ...					
3. Giải pháp kỹ thuật					
- ...					

1.4. Đánh giá chung về lập, thẩm định và phê duyệt thiết kế dự toán: (những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, trách nhiệm và giải pháp xử lý tồn tại, vướng mắc)

(Gửi kèm: Hợp đồng khảo sát, TKDT; Quyết định phê duyệt TKDT; Giấy đăng ký kinh doanh của tổ chức tư vấn; chứng nhận bảo hiểm tư vấn; chứng chỉ hành nghề thiết kế)

2. Về công tác đấu thầu

2.1. Đánh giá quá trình lập kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu, tổ chức đấu thầu, phê duyệt kết quả trúng thầu.

- Tư vấn giúp việc đấu thầu: tên, địa chỉ, điện thoại, Giấy đăng ký kinh doanh số.

- Cơ quan thẩm định: kế hoạch, hồ sơ, kết quả đấu thầu.

- Cơ quan phê duyệt: kế hoạch, hồ sơ mời thầu và kết quả đấu thầu và số quyết định.

Các công việc	Thời gian thực hiện	Thời gian quy định (hoặc KH)	Đánh giá đạt hay không đạt	Nguyên nhân và đơn vị chịu trách nhiệm	Đề nghị hình thức xử lý, hoặc các kiến nghị
1	2	3	4	5	6
1. Lập kế hoạch đấu thầu					
2. Phê duyệt KH đấu thầu					
3. Lập hồ sơ mời thầu					
4. Phê duyệt hồ sơ mời thầu					
5. Tổ chức đấu thầu					
6. Phê duyệt kết quả đấu thầu					

(Ghi chú: mục 1: cần ghi chi tiết theo từng gói thầu, Mục 2,3,4,5,6, ghi theo hướng dẫn ở phần TKDT)

2.2. Đánh giá tư vấn giúp việc đấu thầu:

Tên tổ chức tư vấn giúp việc đấu thầu	Đánh giá về năng lực		
	Chuyên môn		Hệ thống quản lý
	Ngành kinh doanh	Thời gian hoạt động (năm)	
- ...			

Họ và tên những người tham gia giúp việc đấu thầu và chức danh	Trình độ chuyên môn, bằng cấp, kinh nghiệm	Đánh giá năng lực so với quy định	Số dự án và công việc đang tham gia
- ...			

2.3. Đánh giá sự phù hợp giữa Quyết định đầu tư, TKDT, với kết quả trúng thầu của các gói thầu và của dự án.

Đơn vị tính: triệu đồng

Các gói thầu	QĐ đầu tư	TKDT	Giá KH gói thầu	Giá trúng thầu	Tăng/giảm	Nguyên nhân	Đề xuất xử lý hoặc giải quyết
- Gói thầu...							
- Gói thầu...							

2.4. Đánh giá chung về đấu thầu: những khó khăn, vướng mắc

2.5. Kiến nghị: (cơ chế, chính sách để cải tiến công tác đấu thầu hoặc để giải quyết khó khăn cho chủ đầu tư).

(Gửi kèm: Quyết định phê duyệt: kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả đấu thầu; Hợp đồng với tư vấn giúp việc đấu thầu; Hợp đồng thi công xây dựng/cung cấp máy móc thiết bị; Giấy đăng ký kinh doanh của tư vấn giúp việc đấu thầu).

3. Về công tác đền bù giải tỏa

- Cơ quan lập phương án đền bù, giải tỏa, tái định cư: tên cơ quan.

- Cơ quan thực hiện tiến hành đền bù giải tỏa.

- Cơ quan thẩm định, phê duyệt phương án đền bù, giải tỏa: tên và số quyết định.

Các công việc	Thời gian thực hiện	Thời gian quy định (hoặc kế hoạch)	Đánh giá (đạt hay không đạt)	Nguyên nhân (hoặc những vướng mắc) và đơn vị chịu trách nhiệm	Đề nghị hình thức xử lý, hoặc các kiến nghị
1	2	3	4	5	6
1. Lập phương án ĐBGTT					
2. QĐ thành lập HĐDB					
3. Chủ trương thành lập HĐDB thiệt hại, giải phóng mặt bằng					

4. Thẩm định phương án ĐBGT					
5. Phê duyệt phương án ĐBGT					
6. Thực hiện đền bù giải tỏa					

- Đánh giá chung về công tác đền bù giải tỏa, tái định cư: những khó khăn, vướng mắc, phát sinh và các biện pháp giải quyết.

- Kiến nghị cơ chế chính sách về đền bù giải tỏa, tái định cư.

(Gửi kèm: Tờ trình duyệt phương án đền bù giải tỏa, Tờ trình thẩm định PA ĐBGT và Quyết định phê duyệt phương án đền bù giải tỏa; QĐ thành lập HĐĐBGT).

II. Thực hiện dự án

1. Đánh giá về thời gian và khối lượng thực hiện

Các hạng mục chính	Tình hình thực hiện							
	Thời gian			Đánh giá		Khối lượng (triệu đồng)		
	Kế hoạch/hoặc theo hợp đồng	Thực tế	Tăng/giảm (số ngày)	Nguyên nhân không đạt tiến độ	Kiến nghị các biện pháp giải quyết hoặc hình thức xử lý	Quý báo cáo	Luỹ kế (từ khi khởi công)	So với KH hoặc giá gói thầu
1. Xây lắp								
...								
2. Thiết bị								
- ...								

2. Đánh giá về hình giải ngân, thanh, quyết toán vốn đầu tư

Các chỉ tiêu	Tình hình thực hiện (triệu đồng)			Tỷ lệ (%)		Nguyên nhân đạt thấp	Đề xuất biện pháp
	Quý báo cáo	Luỹ kế (từ đầu năm đến quý báo cáo)	Luỹ kế (từ khi có quyết định đầu tư)	So với KH hoặc giá gói thầu	So với KH vốn trong năm		
1. Nguồn vốn đã huy động							
- Vốn NS							
- Vốn vay							
- ...							
2. Vốn đầu tư:							
- Vốn xây lắp							
- Vốn thiết bị							

- Vốn khác:							
+ ...							
3. Vốn đầu tư đã giải ngân							
4. Giá trị khối lượng đã thanh toán cho nhà thầu							
5. Vốn đã được quyết toán							

3. Đánh giá về tư vấn giám sát, nhà thầu xây dựng, nhà thầu cung cấp máy móc, thiết bị.

Tên nhà thầu	Đánh giá về năng lực				
	Chuyên môn		Thiết bị	HTQL	Bảo hiểm
	Ngành kinh doanh	Thời gian hoạt động (năm)			
Tư vấn giám sát					
Nhà thầu thi công					
Nhà thầu cung cấp máy móc, thiết bị					

Họ và tên	Trình độ chuyên môn, bằng cấp, kinh nghiệm	Đánh giá năng lực so với quy định	Số dự án và công việc đang tham gia
- Kỹ sư giám sát trưởng			
- Kỹ sư giám sát chuyên ngành			
- Chỉ huy trưởng thi công			
- Phụ trách kỹ thuật thi công			

(Gửi kèm: giấy đăng ký kinh doanh của tổ chức tư vấn, nhà thầu thi công, thầu cung cấp máy móc thiết bị, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ giám sát xây dựng)

4. Đánh giá chung: những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc cần giải quyết.

5. Những vấn đề phát sinh: thay đổi thiết kế, biện pháp thi công, thay đổi vốn, tăng hạng mục, các sự cố... (theo mẫu 6.a)

6. Kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố hoặc các cơ quan chức năng các biện pháp hỗ trợ, xử lý những khó khăn của dự án.

Chủ đầu tư

Nơi nhận:

-
-

Ký tên và đóng dấu

(Lưu ý: Tùy tiến độ thực hiện của dự án mà báo cáo, không báo cáo những mục chưa thực hiện, những mục đã thực hiện và đã báo cáo rồi thì không báo cáo lại. Thí dụ kết thúc giai đoạn lập, thẩm định và phê duyệt thiết kế rồi thì không báo cáo nữa, nhưng nếu có điều chỉnh thì báo cáo phần điều chỉnh.)

Mẫu Báo cáo đánh giá để điều chỉnh dự án của chủ đầu tư

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ, NGÀNH, QUẬN HUYỆN

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

Số/BCĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ XIN ĐIỀU CHỈNH DỰ ÁN
(Dự án:.....)

Các vấn đề điều chỉnh	Quyết định đầu tư		Điều chỉnh lần 1		...		Dự kiến điều chỉnh	
	Khối lượng	Giá trị	Khối lượng	Giá trị	Khối lượng	Giá trị
1. Tổng vốn đầu tư								
+ Vốn xây lắp								
+ Thiết bị								
+ KTCB khác								
. Đền bù, giải tỏa								
+ Dự phòng								
2. Nguồn vốn								
+ Ngân sách								
+ Vay								
+ ...								
3. Hạng mục								
+ ...								
4. Thiết bị								
+ ...								
5. Phát sinh mới								
+ ...								

Giải trình rõ những phát sinh, nguyên nhân phát sinh, đơn vị chịu trách nhiệm, đề xuất hình thức xử lý, biện pháp giải quyết.

Những phát sinh	Nguyên nhân phát sinh	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đề xuất hình thức xử lý
1. Thay đổi thiết kế			
- ...			
2. Thay đổi biện pháp thi công			
- ...			
3. Thay đổi khối lượng			
- ...			
4. ...			

Chủ đầu tư

Nơi nhận:

-
-*Ký tên và đóng dấu***Ghi chú:**

- Nếu phát sinh do bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa), do thay đổi tỷ giá, do thay đổi đơn giá vật tư, nguyên vật liệu nhân công, ca máy là do khách quan, thì mục đơn vị chịu trách nhiệm, và đề xuất hình thức xuất khẩu không cần đánh giá.

Gửi kèm: các văn bản, giấy tờ có liên quan đến phát sinh dẫn đến phải điều chỉnh dự án và Quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).

Mẫu Báo cáo giám sát, đánh giá kết thúc dự án đầu tư của chủ đầu tư

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ, NGÀNH, QUẬN HUYỆN

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

Số/BCĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ KẾT THÚC ĐẦU TƯ DỰ ÁN
Dự án:.....

I. Đánh giá kết quả thực hiện dự án

Chỉ tiêu	Theo QĐ lần đầu	Điều chỉnh lần 1	Điều chỉnh lần...	Thực tế	Chênh lệch		Đánh giá nguyên nhân
					5/2	5/4	
1	2	3	4	5	5/2	5/4	6
1. Mục tiêu đầu tư							
2. Quy mô đầu tư							
Các hạng mục chính:							
- ...							
Các thiết bị chính							
- ...							
3. Tổng mức đầu tư							
- Xây lắp							
- Thiết bị							
- Khác							
+ Đền bù							
4. Tiến độ thực hiện							
- Khởi công							
- Kết thúc							
5. Chất lượng							
- ...							

II. Nhận xét, đánh giá về dự án

1. Đánh giá chung về quá trình thực hiện dự án.

2. Phân tích các nguyên nhân đạt kết quả tốt, tồn tại, thiếu sót; xác định trách nhiệm đối với từng vấn đề, từng việc.

3. Đánh giá khả năng phát huy hiệu quả của dự án: những vấn đề cần xử lý tiếp để dự án phát huy hiệu quả.

III. Kiến nghị: của chủ đầu tư với thành phố và các cơ quan liên quan về vấn đề cần hỗ trợ, phối hợp để đảm bảo dự án hoạt động có hiệu quả

2. Thủ tục thực hiện bù lãi vay cho các dự án đầu tư trong nước thuộc Chương trình kích cầu trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định

* Bước 2:

+ Chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7g30 đến 11g30, chiều từ 13g00 đến 17g00, các ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

+ Cách thức nộp hồ sơ: Chủ đầu tư nộp hồ sơ và chờ kiểm tra hồ sơ.

* Bước 3: Căn cứ theo Quyết định của UBND về danh mục các dự án đầu tư tham gia Chương trình kích cầu, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư có Quyết định phân khai chỉ tiêu kế hoạch cấp bù lãi vay cho từng dự án và Chủ đầu tư đến Văn phòng Sở nhận quyết định.

+ Thời gian trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00 các ngày từ thứ hai đến thứ sáu).

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị tham gia Chương trình kích cầu (mẫu tham khảo - không bắt buộc thực hiện);

+ Dự án đầu tư được lập và có đầy đủ nội dung theo quy định hiện hành.

+ Văn bản của tổ chức tín dụng đồng ý cho vay vốn hoặc Hợp đồng tín dụng (ký sau ngày 08 tháng 3 năm 2009 đối với các trường hợp đã có Dự án), kế hoạch giải ngân, giấy nhận nợ.

* Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

- Thời hạn giải quyết: không có.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành liên quan của thành phố Hồ Chí Minh: Sở Tài chính, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Kho bạc Nhà nước thành phố.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

- **Lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Đầu tư ngày 29 tháng 11 năm 2005;

+ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

+ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

+ Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về thực hiện các dự án đầu tư trong nước thuộc Chương trình kích cầu trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 09 tháng 3 năm 2009.

3. Thủ tục thẩm định dự án đầu tư nhóm A sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định

* Bước 2: Đại diện chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

+ Đối với người nộp hồ sơ: phải xuất trình Giấy giới thiệu có xác nhận của chủ đầu tư;

+ Thời gian nhận hồ sơ: các ngày từ thứ hai đến thứ sáu

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

+ Cách thức nộp hồ sơ: đến bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở nộp hồ sơ và chờ đến lượt được kiểm tra hồ sơ.

+ Đối với chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng Sở: kiểm tra hồ sơ

i) Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho chủ đầu tư.

ii) Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn về những hồ sơ cần thiết điều chỉnh hoặc bổ sung theo đúng quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, đại diện chủ đầu tư (có Giấy giới thiệu) đến Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư để nhận kết quả giải quyết trong các ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình thẩm định dự án.

+ Dự án đầu tư có đầy đủ nội dung theo quy định.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ Thời gian thẩm định: không quá 20 ngày làm việc.

+ Thời gian quyết định đầu tư: không quá 10 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): các sở, quận - huyện có liên quan.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.**- Lệ phí: Lệ phí liên quan đến thẩm định dự án đầu tư**

* Căn cứ xác định số tiền lệ phí thẩm định dự án đầu tư phải thu là dự toán giá trị công trình đầu tư được duyệt (không bao gồm thuế giá trị gia tăng) và mức thu quy định cụ thể như sau:

+ Lệ phí thẩm định dự án đầu tư = Tổng mức đầu tư được phê duyệt x Mức thu

+ Lệ phí thẩm định thiết kế kỹ thuật = Dự toán giá trị xây lắp trong tổng mức đầu tư được phê duyệt x Mức thu

+ Lệ phí thẩm định tổng dự toán = Dự toán giá trị xây lắp trong tổng mức đầu tư được phê duyệt x Mức thu

Trường hợp nhóm công trình có giá trị nằm giữa các khoảng giá trị công trình ghi trên Biểu mức thu thì lệ phí thẩm định đầu tư phải thu được tính theo phương pháp nội suy như sau:

$$N_{it} = N_{ib} - \left\{ \frac{N_{ib} - N_{ia}}{G_{ia} - G_{ib}} \times (G_{it} - G_{ib}) \right\}$$

Trong đó:

N_{it} là lệ phí thẩm định cho nhóm dự án thứ i theo quy mô giá trị cần tính (đơn vị tính: %).

G_{it} là quy mô giá trị của nhóm dự án thứ i cần tính lệ phí thẩm định đầu tư (đơn vị tính: giá trị công trình).

G_{ia} là quy mô giá trị cận trên quy mô giá trị cần tính lệ phí thẩm định (đơn vị tính: giá trị công trình).

G_{ib} là quy mô giá trị cận dưới quy mô giá trị cần tính lệ phí thẩm định (đơn vị tính: giá trị công trình).

N_{ia} là lệ phí thẩm định cho nhóm dự án thứ i tương ứng G_{ia} (đơn vị tính: %).

N_{ib} là lệ phí thẩm định cho nhóm dự án thứ i tương ứng G_{ib} (đơn vị tính: %).

* Số tiền lệ phí thẩm định đầu tư phải thu đối với một dự án đầu tư được khống chế tối đa như sau:

Lệ phí thẩm định dự án đầu tư phải thu tối đa không quá 50.000.000 (năm mươi triệu) đồng/dự án.

Lệ phí thẩm định thiết kế kỹ thuật hoặc lệ phí thẩm định tổng dự toán phải thu tối đa không quá 114.000.000 (một trăm mười bốn triệu) đồng/dự án.

Trường hợp đặc biệt, Bộ Tài chính xem xét, quyết định số tiền lệ phí thẩm định đầu tư phải thu đối với từng dự án cụ thể.

* Đối với các công trình có sử dụng thiết kế điển hình hoặc thiết kế giống nhau thì số tiền lệ phí thẩm định đầu tư phải thu, bằng (=) Số tiền lệ phí thẩm định đầu tư xác định theo các quy định trên nhân (x) với hệ số sau đây:

+ Đối với công trình có sử dụng thiết kế điển hình:

Công trình (hoặc hạng mục công trình) thứ nhất: hệ số 0,36;

Công trình (hoặc hạng mục công trình) thứ hai trở đi: hệ số 0,18.

+ Đối với công trình có sử dụng thiết kế giống nhau trong một khu công trình hoặc trong cùng một dự án:

Công trình (hoặc hạng mục công trình) thứ nhất: hệ số 1;

Công trình (hoặc hạng mục công trình) thứ hai: hệ số 0,36;

Công trình (hoặc hạng mục công trình) thứ ba trở đi: hệ số 0,18.

* Các dự án đầu tư chỉ lập báo cáo đầu tư thì không thu lệ phí thẩm định dự án đầu tư.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu Tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* không có

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2004.

+ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

+ Thông tư số 109/2000/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2000 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư.

+ Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước của thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 30 tháng 10 năm 2007.

Mẫu Tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình

CHỦ ĐẦU TƯ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH

Thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số... ngày... của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ đầu tư trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình với các nội dung chính sau:

1. Tên dự án:
2. Chủ đầu tư:
3. tổ chức tư vấn lập dự án: tổ chức tư vấn lập thiết kế cơ sở (nếu khác với tổ chức tư vấn lập dự án):
4. Chủ nhiệm lập dự án:
5. Mục tiêu đầu tư xây dựng:
6. Nội dung và quy mô đầu tư xây dựng:
7. Địa điểm xây dựng:
8. Diện tích sử dụng đất:
9. Phương án xây dựng (thiết kế cơ sở):
10. Loại, cấp công trình:
11. Thiết bị công nghệ (nếu có):
12. Phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư (nếu có):
13. Tổng mức đầu tư của dự án:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí xây dựng:
- Chi phí thiết bị:
- Chi phí bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư:
- Chi phí quản lý dự án:
- Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:
- Chi phí khác:
- Chi phí dự phòng:

14. Nguồn vốn đầu tư:

15. Hình thức quản lý dự án:

16. Thời gian thực hiện dự án:

17. Các nội dung khác:

18. Kết luận:

Chủ đầu tư trình... thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình./.

Chủ đầu tư

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: g.x.d

4. Thủ tục thẩm định quyết định đầu tư dự án đầu tư nguồn vốn ngân sách nhà nước (không có xây lắp) nhóm B, C

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định

* Bước 2: Đại diện chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

+ Đối với người nộp hồ sơ: phải xuất trình Giấy giới thiệu có xác nhận của chủ đầu tư;

+ Thời gian nhận hồ sơ: các ngày từ thứ hai đến thứ sáu

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

+ Cách thức nộp hồ sơ: đến bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở nộp hồ sơ và chờ đến lượt được kiểm tra hồ sơ.

+ Đối với chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng Sở: kiểm tra hồ sơ

i) Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho chủ đầu tư.

ii) Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn về những hồ sơ cần thiết điều chỉnh hoặc bổ sung theo đúng quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, đại diện chủ đầu tư (có Giấy Giới thiệu) đến Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư để nhận kết quả giải quyết trong các ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình thẩm định dự án.

+ Dự án đầu tư có đầy đủ nội dung theo quy định.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B (thời gian thẩm định dự án không quá 10 ngày làm việc, thời gian quyết định đầu tư không quá 05 ngày làm việc).

+ Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C (thời gian thẩm định dự án và quyết định đầu tư).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): các sở, quận - huyện có liên quan.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

- Lệ phí: Lệ phí liên quan đến thẩm định dự án đầu tư

* Căn cứ xác định số tiền lệ phí thẩm định dự án đầu tư phải thu là dự toán giá trị công trình đầu tư được duyệt (không bao gồm thuế giá trị gia tăng) và mức thu quy định cụ thể như sau:

+ Lệ phí thẩm định dự án đầu tư = Tổng mức đầu tư được phê duyệt x Mức thu

+ Lệ phí thẩm định thiết kế kỹ thuật = Dự toán giá trị xây lắp trong tổng mức đầu tư được phê duyệt x Mức thu

+ Lệ phí thẩm định tổng dự toán = Dự toán giá trị xây lắp trong tổng mức đầu tư được phê duyệt x Mức thu

Trường hợp nhóm công trình có giá trị nằm giữa các khoảng giá trị công trình ghi trên Biểu mức thu thì lệ phí thẩm định đầu tư phải thu được tính theo phương pháp nội suy như sau:

$$N_{it} = N_{ib} - \left\{ \frac{N_{ib} - N_{ia}}{G_{ia} - G_{ib}} \times (G_{it} - G_{ib}) \right\}$$

Trong đó:

N_{it} là lệ phí thẩm định cho nhóm dự án thứ i theo quy mô giá trị cần tính (đơn vị tính: %).

G_{it} là quy mô giá trị của nhóm dự án thứ i cần tính lệ phí thẩm định đầu tư (đơn vị tính: giá trị công trình).

G_{ia} là quy mô giá trị cận trên quy mô giá trị cần tính lệ phí thẩm định (đơn vị tính: giá trị công trình).

G_{ib} là quy mô giá trị cận dưới quy mô giá trị cần tính lệ phí thẩm định (đơn vị tính: giá trị công trình).

N_{ia} là lệ phí thẩm định cho nhóm dự án thứ i tương ứng G_{ia} (đơn vị tính: %).

N_{ib} là lệ phí thẩm định cho nhóm dự án thứ i tương ứng G_{ib} (đơn vị tính: %).

* Số tiền lệ phí thẩm định đầu tư phải thu đối với một dự án đầu tư được không chế tối đa như sau:

Lệ phí thẩm định dự án đầu tư phải thu tối đa không quá 50.000.000 (năm mươi triệu) đồng/dự án.

Lệ phí thẩm định thiết kế kỹ thuật hoặc lệ phí thẩm định tổng dự toán phải thu tối đa không quá 114.000.000 (một trăm mười bốn triệu) đồng/dự án.

Trường hợp đặc biệt, Bộ Tài chính xem xét, quyết định số tiền lệ phí thẩm định đầu tư phải thu đối với từng dự án cụ thể.

* Đối với các công trình có sử dụng thiết kế điển hình hoặc thiết kế giống nhau thì số tiền lệ phí thẩm định đầu tư phải thu, bằng (=) Số tiền lệ phí thẩm định đầu tư xác định theo các quy định trên nhân (x) với hệ số sau đây:

+ Đối với công trình có sử dụng thiết kế điển hình:

Công trình (hoặc hạng mục công trình) thứ nhất: hệ số 0,36;

Công trình (hoặc hạng mục công trình) thứ hai trở đi: hệ số 0,18.

+ Đối với công trình có sử dụng thiết kế giống nhau trong một khu công trình hoặc trong cùng một dự án:

Công trình (hoặc hạng mục công trình) thứ nhất: hệ số 1;

Công trình (hoặc hạng mục công trình) thứ hai: hệ số 0,36;

Công trình (hoặc hạng mục công trình) thứ ba trở đi: hệ số 0,18.

* Các dự án đầu tư chỉ lập báo cáo đầu tư thì không thu lệ phí thẩm định dự án đầu tư.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu Tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2004.

+ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

+ Thông tư số 109/2000/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2000 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư.

+ Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước của thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 30 tháng 10 năm 2007.

+ Công văn số 8626/UBND-ĐTMT ngày 12 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về thẩm quyền phê duyệt hồ sơ đấu thầu các dự án nhóm B, C đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, có hiệu lực từ ngày 12 tháng 12 năm 2007.

+ Công văn số 5878/UBND-ĐTMT ngày 19 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về thẩm quyền thẩm định và phê duyệt hồ sơ đấu thầu thuộc các dự án nhóm B, C sử dụng vốn ngân sách thành phố do Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Kế hoạch và Đầu tư phê duyệt dự án; có hiệu lực từ ngày 19 tháng 9 năm 2008.

*Mẫu Tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình***CHỦ ĐẦU TƯ**

Số:

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH**Thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình**

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số... ngày... của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ đầu tư trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình với các nội dung chính sau:

1. Tên dự án:

2. Chủ đầu tư:

3. tổ chức tư vấn lập dự án:

tổ chức tư vấn lập thiết kế cơ sở (nếu khác với tổ chức tư vấn lập dự án):

4. Chủ nhiệm lập dự án:

5. Mục tiêu đầu tư xây dựng:

6. Nội dung và quy mô đầu tư xây dựng:

7. Địa điểm xây dựng:

8. Diện tích sử dụng đất:

9. Phương án xây dựng (thiết kế cơ sở):

10. Loại, cấp công trình:

11. Thiết bị công nghệ (nếu có):

12. Phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư (nếu có):

13. Tổng mức đầu tư của dự án:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí xây dựng:
- Chi phí thiết bị:
- Chi phí bồi thường giải phóng mặt bằng, tái định cư:
- Chi phí quản lý dự án:
- Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:
- Chi phí khác:
- Chi phí dự phòng:

14. Nguồn vốn đầu tư:

15. Hình thức quản lý dự án:

16. Thời gian thực hiện dự án:

17. Các nội dung khác:

18. Kết luận:

Chủ đầu tư trình... thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình./.

Chủ đầu tư

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: g.x.d

VII. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu (thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng đơn vị thuộc Sở)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người khiếu nại chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định

* Bước 2:

+ Người khiếu nại đến nộp đơn khiếu nại tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1; hoặc gửi qua đường bưu điện.

+ Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7g30 đến 11g30, chiều từ 13g00 đến 17g00, các ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

+ Trường hợp nhận đơn qua đường bưu điện, cán bộ nhận hồ sơ đóng dấu văn bản đến lên đơn, ghi rõ số thứ tự và ngày nhận đơn trong hồ sơ. Trường hợp nhận đơn trực tiếp, cán bộ tiếp nhận đóng dấu văn bản đến thêm một bản nữa để người khiếu nại lưu giữ.

* Bước 3: Khi đơn khiếu nại giải quyết xong, người khiếu nại sẽ nhận được kết quả qua đường bưu điện.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước, hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại;

- Chứng minh nhân dân của người khiếu nại (bản chụp)

- Các tài liệu có liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian ra thông báo thụ lý hoặc không thụ lý là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn khiếu nại.

+ Thời gian ra Quyết định giải quyết khiếu nại là 25 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý (đối với vụ việc phức tạp không quá 35 ngày).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân và tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- **Kết quả thủ tục hành chính:**

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết: Thông báo không thuộc thẩm quyền thụ lý.

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết: Quyết định hành chính.

- **Lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn khiếu nại (Mẫu số M01-ĐKN).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998;

+ Luật sửa đổi một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2005;

+ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

+ Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ngày 20 tháng 4 năm 2007 về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 9 năm 2006;

+ Quyết định số 63/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2007 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2007;

+ Quyết định số 79/QĐ-SKHĐT ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại tố cáo của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 07 tháng 5 năm 2007.

Mẫu đơn khiếu nại

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: Tên và chức vụ người đứng đầu cơ quan Nhà nước
hoặc cơ quan hành chính có thẩm quyền giải quyết

Lưu ý: Người khiếu nại phải gửi đơn đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết; **Mẫu này chỉ có tính chất hướng dẫn, không bắt buộc sử dụng;** người khiếu nại có quyền tự soạn đơn nhưng phải đảm bảo nội dung quy định tại Điều 33 Luật Khiếu nại, tố cáo. Cơ quan hành chính Nhà nước không được từ chối nhận đơn nếu đơn không làm đúng theo mẫu này.

1. Họ và tên, địa chỉ của người khiếu nại, nam hoặc nữ, số chứng minh nhân dân, cơ quan cấp, ngày, tháng, năm cấp.
2. Đối tượng bị khiếu nại.
3. Nội dung khiếu nại.
 - Tóm tắt vụ việc khiếu nại.
 - Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại.
4. Quá trình khiếu nại và việc giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc khiếu nại lần hai nhưng chưa được giải quyết.
5. Những yêu cầu, kiến nghị của người khiếu nại.
6. Cam kết của người khiếu nại.

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

* Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn: loại theo mẫu số 01A-M-DMTL

2. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người khiếu nại chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định

* Bước 2:

+ Người khiếu nại đến nộp đơn khiếu nại tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1; hoặc gửi qua đường bưu điện.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7g30 đến 11g30, chiều từ 13g00 đến 17g00, các ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

+ Trường hợp nhận đơn qua đường bưu điện, cán bộ nhận hồ sơ đóng dấu văn bản đến lên đơn, ghi rõ số thứ tự và ngày nhận đơn trong hồ sơ. Trường hợp nhận đơn trực tiếp, cán bộ tiếp nhận đóng dấu văn bản đến thêm một bản nữa để người khiếu nại lưu giữ.

* Bước 3: Khi đơn khiếu nại giải quyết xong, người khiếu nại sẽ nhận được kết quả qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước, hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại;

- Chứng minh nhân dân của người khiếu nại (bản chụp)

- Các tài liệu có liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian ra thông báo thụ lý hoặc không thụ lý là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn khiếu nại.

+ Thời gian ra Quyết định giải quyết khiếu nại là 25 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý (đối với vụ việc phức tạp không quá 35 ngày).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân và tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- Kết quả thủ tục hành chính:

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết: Thông báo không thuộc thẩm quyền thụ lý.

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết: Quyết định hành chính.

- **Lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn khiếu nại (Mẫu số M01-ĐKN).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998;

+ Luật sửa đổi một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2005;

+ Nghị định số 136 /2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

+ Quyết định số 132/2006/QĐ-UB ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ngày 20 tháng 4 năm 2007 về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 9 năm 2006;

+ Quyết định số 63/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2007 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2007;

+ Quyết định số 79/QĐ-SKHĐT ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại tố cáo của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 07 tháng 5 năm 2007.

Mẫu đơn khiếu nại

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: Tên và chức vụ người đứng đầu cơ quan Nhà nước
hoặc cơ quan hành chính có thẩm quyền giải quyết

Lưu ý: Người khiếu nại phải gửi đơn đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết; **Mẫu này chỉ có tính chất hướng dẫn, không bắt buộc sử dụng;** người khiếu nại có quyền tự soạn đơn nhưng phải đảm bảo nội dung quy định tại Điều 33 Luật Khiếu nại, tố cáo. Cơ quan hành chính Nhà nước không được từ chối nhận đơn nếu đơn không làm đúng theo mẫu này.

1. Họ và tên, địa chỉ của người khiếu nại, nam hoặc nữ, số chứng minh nhân dân, cơ quan cấp, ngày, tháng, năm cấp.
2. Đối tượng bị khiếu nại.
3. Nội dung khiếu nại.
 - Tóm tắt vụ việc khiếu nại.
 - Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại.
4. Quá trình khiếu nại và việc giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc khiếu nại lần hai nhưng chưa được giải quyết.
5. Những yêu cầu, kiến nghị của người khiếu nại.
6. Cam kết của người khiếu nại.

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

* Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn: loại theo mẫu số 01A-M-DMTL

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 2 của Giám đốc Sở

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người khiếu nại chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định

* Bước 2:

+ Người khiếu nại đến nộp đơn khiếu nại tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1; hoặc gửi qua đường bưu điện.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7g30 đến 11g30, chiều từ 13g00 đến 17g00, các ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

+ Trường hợp nhận đơn qua đường bưu điện, cán bộ nhận hồ sơ đóng dấu văn bản đến lên đơn, ghi rõ số thứ tự và ngày nhận đơn trong hồ sơ. Trường hợp nhận đơn trực tiếp, cán bộ tiếp nhận đóng dấu văn bản đến thêm một bản nữa để người khiếu nại lưu giữ.

* Bước 3: Khi đơn khiếu nại giải quyết xong, người khiếu nại sẽ nhận được kết quả qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước, hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại;
- Chứng minh nhân dân của người khiếu nại (bản chụp)
- Các tài liệu có liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian ra thông báo thụ lý hoặc không thụ lý là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn khiếu nại.

+ Thời gian ra Quyết định giải quyết khiếu nại là 30 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý (đối với vụ việc phức tạp không quá 40 ngày).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân và tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- **Kết quả thủ tục hành chính:**

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết: Thông báo không thuộc thẩm quyền thụ lý.

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết: Quyết định hành chính.

- **Lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn khiếu nại (Mẫu số M01-ĐKN).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998;

+ Luật sửa đổi một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2005;

+ Nghị định số 136 /2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

+ Quyết định số 132/2006/QĐ-UB ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ngày 20 tháng 4 năm 2007 về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 9 năm 2006;

+ Quyết định số 63/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử

lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2007.

+ Quyết định số 79/QĐ-SKHĐT ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại tố cáo của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 07 tháng 5 năm 2007.

Mẫu đơn khiếu nại

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: Tên và chức vụ người đứng đầu cơ quan Nhà nước
hoặc cơ quan hành chính có thẩm quyền giải quyết

Lưu ý: Người khiếu nại phải gửi đơn đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết; **Mẫu này chỉ có tính chất hướng dẫn, không bắt buộc sử dụng;** người khiếu nại có quyền tự soạn đơn nhưng phải đảm bảo nội dung quy định tại Điều 33 Luật Khiếu nại, tố cáo. Cơ quan hành chính Nhà nước không được từ chối nhận đơn nếu đơn không làm đúng theo mẫu này.

1. Họ và tên, địa chỉ của người khiếu nại, nam hoặc nữ, số chứng minh nhân dân, cơ quan cấp, ngày, tháng, năm cấp.
2. Đối tượng bị khiếu nại.
3. Nội dung khiếu nại.
 - Tóm tắt vụ việc khiếu nại.
 - Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại.
4. Quá trình khiếu nại và việc giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc khiếu nại lần hai nhưng chưa được giải quyết.
5. Những yêu cầu, kiến nghị của người khiếu nại.
6. Cam kết của người khiếu nại.

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

* Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn: loại theo mẫu số 01A-M-DMTL

4. Thủ tục giải quyết tố cáo

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người tố cáo chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định

* Bước 2:

+ Người tố cáo đến nộp đơn tố cáo tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1; hoặc gửi qua đường bưu điện.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7g30 đến 11g30, chiều từ 13g00 đến 17g00, các ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

+ Trường hợp nhận đơn qua đường bưu điện, cán bộ nhận hồ sơ đóng dấu văn bản đến lên đơn, ghi rõ số thứ tự và ngày nhận đơn trong hồ sơ. Trường hợp nhận đơn trực tiếp, cán bộ tiếp nhận đóng dấu văn bản đến thêm một bản nữa để người tố cáo lưu giữ.

* Bước 3: Khi đơn tố cáo giải quyết xong, người tố cáo sẽ nhận được kết quả qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước, hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn tố cáo;

- Chứng minh nhân dân của người tố cáo (bản chụp);

- Các tài liệu có liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian ra thông báo thụ lý hoặc không thụ lý là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn tố cáo.

+ Thời gian ra Quyết định giải quyết tố cáo là 60 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý (đối với vụ việc phức tạp không quá 60 ngày).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân và tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- Kết quả thủ tục hành chính:

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết: Thông báo không thuộc thẩm quyền thụ lý.

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết: Quyết định hành chính.

- **Lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998;

+ Luật sửa đổi một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2005;

+ Nghị định số 136 /2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo;

+ Quyết định số 132/2006/QĐ-UB ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ngày 20 tháng 4 năm 2007 về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 9 năm 2006.

+ Quyết định số 63/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2007 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 30 tháng 4 năm 2007.

+ Quyết định số 79/QĐ-SKHĐT ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại tố cáo của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 07 tháng 5 năm 2007.

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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