



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 11

Số 88 (01/11/2010)

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
---------------	--------------------	-------

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|--|----|
| 18-10-2010 | Quyết định số 4601/QĐ-UBND về việc công bố sửa đổi, bổ sung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh. | 2 |
| 20-10-2010 | Quyết định số 4659/QĐ-UBND về việc công bố sửa đổi các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh. | 42 |

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

- | | | |
|------------|---|----|
| 04-10-2010 | Quyết định số 002/2010/QĐ-UBND về việc sửa đổi, bổ sung danh mục các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ Quận 10. | 51 |
|------------|---|----|

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: 4601/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố sửa đổi, bổ sung các thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và
Phát triển nông thôn 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 Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Thực hiện Công văn số 1071/TTg- TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố và Công văn số 227/CCTTHC ngày 09 tháng 6 năm 2010 của Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai giai đoạn 3;

Xét đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Văn bản số 1476/TTr-SNN-VP ngày 04 tháng 10 năm 2010 và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 thành phố tại Tờ trình số 24/TTr-ĐA30 ngày 15 tháng 10 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố sửa đổi, bổ sung kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày, kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4601/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CÔNG BỐ SỬA ĐỔI

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

STT	Tên thủ tục hành chính
LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP	
1	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn (số seri 058191).
2	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn (số seri 122739).

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP****1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn (số seri 058191)****- Trình tự thực hiện:**

* Bước 1: Nhà sản xuất chuẩn bị đủ hồ sơ đăng ký theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý an toàn thực phẩm của Chi cục Bảo vệ thực vật thành phố Hồ Chí Minh (số 10, Nguyễn Huy Tưởng, phường 6, quận Bình Thạnh, thành phố Hồ Chí Minh) sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g - 17g, từ thứ hai đến thứ sáu.

* Bước 3: Hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ thì Phòng Quản lý an toàn thực phẩm viết biên nhận hồ sơ cho người nộp đơn và chuyển cho Đoàn Thẩm định kiểm tra hồ sơ và thực địa.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì Phòng Quản lý an toàn thực phẩm hướng dẫn để người nộp đơn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 4: Đoàn Thẩm định tiến hành kiểm tra hồ sơ và thực địa, khi cần thiết sẽ lấy mẫu đất, nước để phân tích. Đồng thời lập biên bản thẩm định với sự xác nhận của đại diện Đoàn Thẩm định và nhà sản xuất.

* Bước 5: Chi cục Bảo vệ thực vật thành phố Hồ Chí Minh sẽ trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh để ra quyết định chứng nhận.

Quyết định chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn sẽ được gửi 01 bản về Chi cục Bảo vệ thực vật thành phố Hồ Chí Minh và 01 bản về địa chỉ người nộp đơn.

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

- Thành phần số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đăng ký chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và sơ chế rau, quả an toàn

+ Bản kê khai điều kiện sản xuất và sơ chế rau an toàn

+ Quyết định công nhận vùng đủ điều kiện sản xuất rau an toàn hoặc phiếu kết quả phân tích đất (giá thể, dung dịch) và phiếu kết quả phân tích nguồn nước tưới, rửa rau

+ Giấy chứng nhận chuyên môn

+ Quy trình sản xuất rau an toàn

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên cấp theo quy định của pháp luật (nếu chứng nhận là cơ sở có sơ chế rau)

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ 15 ngày làm việc, nếu vùng sản xuất đã được kiểm tra và công nhận là vùng đủ điều kiện sản xuất rau an toàn.

+ Không quá 45 ngày làm việc, nếu vùng sản xuất chưa được kiểm tra hoặc công nhận là vùng đủ điều kiện sản xuất rau an toàn (cần thiết lấy mẫu đất, nước phân tích thêm).

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chi cục Bảo vệ thực vật thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp: không có

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

- Lệ phí: không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đăng ký chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn (phụ lục 4 ban hành kèm theo Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

* Bản kê khai điều kiện sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn (phụ lục

5 ban hành kèm theo Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

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

* Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về “Quy định quản lý sản xuất, kinh doanh rau, quả và chè an toàn”.

* Hướng dẫn số 352/HD-TT-CLT, ngày 25 tháng 3 năm 2009 của Cục Trồng trọt về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN ngày 05 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Phụ lục 4**Mẫu đơn đăng ký chứng nhận****đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn***(Ban hành kèm theo Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN**ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, SƠ CHẾ RAU, QUẢ AN TOÀN****Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh/TP.....**

1. Tên nhà sản xuất:.....

2. Địa chỉ :.....

ĐT Fax Email.....

3. Quyết định thành lập hoặc giấy phép kinh doanh (nếu có):

4. Đăng ký được cấp giấy chứng nhận

Sau khi nghiên cứu Quy định về quản lý sản xuất, kinh doanh rau, quả, chè an toàn, đặc biệt về điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả, chè an toàn, liên hệ với điều kiện cụ thể, chúng tôi xin đăng ký được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn:

- Diện tích sản xuất rau, quả an toàn đăng ký:ha (hoặc quy mô sản xuất:.....kg/đơn vị thời gian);

- Chung loại rau, quả an toàn đăng ký:.....(quy mô diện tích hoặc quy mô sản xuất:.....kg/đơn vị thời gian của từng chủng loại);

- Địa điểm: thôn.... xã, (phường)..... huyện (quận).....

- Bản kê điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn (kèm theo);

5. Chúng tôi cam kết thực hiện đúng Quy trình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP) cho rau, quả an toàn.

Đề nghị Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh/TP.....thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn./.

Đại diện của nhà sản xuất*(Ký tên, đóng dấu)*

Phụ lục 5**Mẫu bản kê khai điều kiện sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn***(Ban hành kèm theo Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN**ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm

BẢN KÊ KHAI**ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, SƠ CHẾ, CHẾ BIẾN RAU, QUẢ, CHÈ AN TOÀN**

1. Tên nhà sản xuất:

2. Địa chỉ :.....ĐT FaxEmail.....

3. Điều kiện sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn

3.1. Nhân lực:

Danh sách cán bộ kỹ thuật

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Thời gian công tác	Ghi chú

Danh sách hộ gia đình sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn

TT	Họ tên chủ hộ	DT đất trồng (ha)	Chứng chỉ tập huấn	Ghi chú

3.2. Đất trồng:

- Diện tích sản xuất rau, quả, chè an toàn đăng ký:ha (hoặc quy mô sản xuấtkg/đơn vị thời gian);

- Địa điểm: thôn...xã, (phường).....huyện (quận).....

- Bản đồ giải thửa, hoặc sơ đồ khu vực sản xuất;

- Kết quả phân tích đất theo Phụ lục 1 của Quy định này (nếu có);

- Khu vực sản xuất, sơ chế, chế biến cách ly các nguồn gây ô nhiễm m.

3.3. Nguồn nước tưới:

- Nguồn nước tưới cho cây rau, quả, chè (sông, ao hồ, nước ngầm...):.....

- Kết quả phân tích nước tưới theo Phụ lục 2 của Quy định này (nếu có).

3.4. Quy trình sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn:

- Các loại rau, quả, chè đăng ký sản xuất:

- Các quy trình sản xuất sơ chế rau, quả, chè an toàn theo GAP (VietGAP...) và chế biến chè theo quy trình chế biến an toàn ...

3.5. Điều kiện sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn:

- Diện tích khu sơ chếm², loại nhà:.....- Diện tích kho bảo quản :.....m², tình trạng kỹ thuật:.....

- Điều kiện bao gói sản phẩm:.....

- Quy trình sơ chế rau, quả an toàn theo GAP (VietGAP...) và Quy trình chế biến chè an toàn...cho loại rau, quả, chè đăng ký sản xuất

Chúng tôi cam kết các thông tin trong bản kê khai là đúng sự thật.

....., ngày.... tháng năm...

Đại diện của nhà sản xuất

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn (số seri 122739)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Nhà sản xuất chuẩn bị đủ hồ sơ đăng ký theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý an toàn thực phẩm của Chi cục Bảo vệ thực vật thành phố Hồ Chí Minh (số 10, Nguyễn Huy Tưởng, phường 6, quận Bình Thạnh, thành phố Hồ Chí Minh) sáng từ 7g30 - 11g30, chiều từ 13g - 17g, từ thứ hai đến thứ sáu.

* Bước 3: Hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ thì Phòng Quản lý an toàn thực phẩm viết biên bản nhận hồ sơ cho người nộp đơn và chuyển cho Đoàn Thẩm định kiểm tra hồ sơ và thực địa.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì Phòng Quản lý an toàn thực phẩm hướng dẫn để người nộp đơn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 4: Đoàn Thẩm định tiến hành kiểm tra hồ sơ và thực địa, khi cần thiết sẽ lấy mẫu đất, nước để phân tích. Đồng thời lập biên bản thẩm định với sự xác nhận của đại diện Đoàn Thẩm định và nhà sản xuất.

* Bước 5: Chi cục Bảo vệ thực vật thành phố Hồ Chí Minh sẽ trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh để ra quyết định chứng nhận.

Quyết định chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn sẽ được gửi 01 bản về Chi cục Bảo vệ thực vật thành phố Hồ Chí Minh và 01 bản về địa chỉ người nộp đơn.

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

- **Thành phần số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đăng ký chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và sơ chế rau quả an toàn

+ Bản kê khai điều kiện sản xuất và sơ chế rau quả an toàn

+ Quyết định công nhận vùng đủ điều kiện sản xuất rau an toàn hoặc phiếu kết quả phân tích đất (giá thể, dung dịch) và phiếu kết quả phân tích nguồn nước tưới, rửa rau

+ Giấy chứng nhận chuyên môn

+ Quy trình sản xuất rau an toàn

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên cấp theo quy định của pháp luật (nếu chứng nhận là cơ sở có sơ chế rau)

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

+ 15 ngày làm việc, nếu vùng sản xuất đã được kiểm tra và công nhận là vùng đủ điều kiện sản xuất rau an toàn.

+ Không quá 45 ngày làm việc, nếu vùng sản xuất chưa được kiểm tra hoặc công nhận là vùng đủ điều kiện sản xuất rau an toàn (cần thiết lấy mẫu đất, nước phân tích thêm).

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chi cục Bảo vệ thực vật thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp: không có

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

- Lệ phí: không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đăng ký chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn (phụ lục 4 ban hành kèm theo Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

* Bản kê khai điều kiện sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn (phụ lục 5 ban hành kèm theo Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

Báo cáo kết quả sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn trong thời gian được cấp Giấy chứng nhận (quy định trong Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về “Quy định quản lý sản xuất, kinh doanh rau, quả và chè an toàn”.

* Hướng dẫn số 352/HD-TT-CLT, ngày 25 tháng 3 năm 2009 của Cục Trồng trọt về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Phụ lục 4**Mẫu đơn đăng ký chứng nhận****đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn***(Ban hành kèm theo Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN**ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, SƠ CHẾ RAU, QUẢ AN TOÀN****Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh/TP.....**

1. Tên nhà sản xuất:.....

2. Địa chỉ :.....

ĐTFaxEmail.....

3. Quyết định thành lập hoặc giấy phép kinh doanh (nếu có):

4. Đăng ký được cấp giấy chứng nhận

Sau khi nghiên cứu Quy định về quản lý sản xuất, kinh doanh rau, quả, chè an toàn, đặc biệt về điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả, chè an toàn, liên hệ với điều kiện cụ thể, chúng tôi xin đăng ký được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn:

- Diện tích sản xuất rau, quả an toàn đăng ký:ha (hoặc quy mô sản xuất:.....kg/đơn vị thời gian);

- Chung loại rau, quả an toàn đăng ký:.....(quy mô diện tích hoặc quy mô sản xuất:.....kg/đơn vị thời gian của từng chủng loại);

- Địa điểm: thôn....xã, (phường).....huyện (quận).....

- Bản kê điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn (kèm theo);

5. Chúng tôi cam kết thực hiện đúng Quy trình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP) cho rau, quả an toàn.

Đề nghị Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh/TP.....thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sơ chế rau, quả an toàn./.

Đại diện của nhà sản xuất*(Ký tên, đóng dấu)*

Phụ lục 5**Mẫu bản kê khai điều kiện sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn***(Ban hành kèm theo Quyết định số 99/2008/QĐ-BNN**ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm

BẢN KÊ KHAI**ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT, SƠ CHẾ, CHẾ BIẾN RAU, QUẢ, CHÈ AN TOÀN**

1. Tên nhà sản xuất:

2. Địa chỉ :.....ĐT FaxEmail.....

3. Điều kiện sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn

3.1. Nhân lực:

Danh sách cán bộ kỹ thuật

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Thời gian công tác	Ghi chú

Danh sách hộ gia đình sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn

TT	Họ tên chủ hộ	DT đất trồng (ha)	Chứng chỉ tập huấn	Ghi chú

3.2. Đất trồng:

- Diện tích sản xuất rau, quả, chè an toàn đăng ký:ha (hoặc quy mô sản xuấtkg/đơn vị thời gian);

- Địa điểm: thôn...xã, (phường).....huyện (quận).....

- Bản đồ giải thửa, hoặc sơ đồ khu vực sản xuất;

- Kết quả phân tích đất theo Phụ lục 1 của Quy định này (nếu có);

- Khu vực sản xuất, sơ chế, chế biến cách ly các nguồn gây ô nhiễm m.

3.3. Nguồn nước tưới:

- Nguồn nước tưới cho cây rau, quả, chè (sông, ao hồ, nước ngầm...):.....

- Kết quả phân tích nước tưới theo Phụ lục 2 của Quy định này (nếu có).

3.4. Quy trình sản xuất, sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn:

- Các loại rau, quả, chè đăng ký sản xuất:

- Các quy trình sản xuất sơ chế rau, quả, chè an toàn theo GAP (VietGAP...) và chế biến chè theo quy trình chế biến an toàn ...

3.5. Điều kiện sơ chế, chế biến rau, quả, chè an toàn:

- Diện tích khu sơ chếm², loại nhà:.....- Diện tích kho bảo quản :.....m², tình trạng kỹ thuật:.....

- Điều kiện bao gói sản phẩm:.....

- Quy trình sơ chế rau, quả an toàn theo GAP (VietGAP...) và Quy trình chế biến chè an toàn...cho loại rau, quả, chè đăng ký sản xuất

Chúng tôi cam kết các thông tin trong bản kê khai là đúng sự thật.

....., ngày.... tháng năm...

Đại diện của nhà sản xuất

(Ký tên, đóng dấu)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CÔNG BỐ BỔ SUNG**Phần I****DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

STT	Tên thủ tục hành chính
LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP	
1	Thủ tục Thẩm định và phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình.
2	Thủ tục Thẩm định và phê duyệt dự án đầu tư nhóm B.
3	Thủ tục Thẩm định và phê duyệt dự án đầu tư nhóm C.
4	Thủ tục Thẩm định và phê duyệt kế hoạch đấu thầu dự án.

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC
BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP****1. Thủ tục Thẩm định và phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình****- Trình tự thực hiện:**

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (số 176 Hai Bà Trưng, quận 1, TPHCM), thời gian từ 7g30 - 11g30 và từ 13g - 17g vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu.

Khi nhận hồ sơ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì ghi biên nhận hồ sơ cho người nộp.
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, thời gian từ 7g30 - 11g30 và từ 13g - 17g vào các ngày làm việc 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:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(1) Tờ trình thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật công trình (theo mẫu tại Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26 tháng 3 năm 2009 của Bộ Xây dựng);

(2) Kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán của chủ đầu tư;

(3) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chủ quản (ngoại trừ các dự án do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm cơ quan chủ quản đầu tư);

Thuyết minh báo cáo kinh tế - kỹ thuật công trình;

(4) Các bản vẽ thiết kế;

(5) Báo cáo kết quả khảo sát địa hình và địa chất công trình (kèm theo các báo cáo khảo sát);

(6) Biên bản nghiệm thu kết quả công tác khảo sát xây dựng và thiết kế bản vẽ thi công;

(7) Văn bản của cấp có thẩm quyền (nếu có) về:

- Chủ trương đầu tư xây dựng công trình;
- Quy hoạch xây dựng và văn bản thống nhất phương án kết nối với hạ tầng kỹ thuật bên ngoài hàng rào;

- Sử dụng đất;

- Phòng chống cháy nổ;

- Bảo vệ môi trường.

(8) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của nhà thầu thiết kế;

(9) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của nhà thầu khảo sát;

(10) Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm thiết kế, các chủ trì thiết kế;

(11) Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm khảo sát;

(12) Chứng chỉ hành nghề của kỹ sư định giá xây dựng.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn không quá hai mươi (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:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện phê duyệt: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC (thẩm định hồ sơ): Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Chi cục Thủy lợi và Phòng chống lụt bão; Chi cục Lâm nghiệp - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh và các sở - ngành liên quan.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Phê duyệt.

- **Lệ phí:** 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 và Công văn số 5361/BTC-CST ngày 24 tháng 4 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc phí thẩm định thiết kế cơ sở các công trình xây dựng:

- + 0,0250%/Tổng mức đầu tư 1 tỷ đồng,
- + 0,0230%/Tổng mức đầu tư 5 tỷ đồng,
- + 0,0190%/Tổng mức đầu tư 15 tỷ đồng,
- + 0,0170%/Tổng mức đầu tư 25 tỷ đồng,
- + 0,0150%/Tổng mức đầu tư 50 tỷ đồng,
- + 0,0125%/Tổng mức đầu tư 100 tỷ đồng,
- + 0,0100%/Tổng mức đầu tư 200 tỷ đồng,
- + 0,0075%/Tổng mức đầu tư 500 tỷ đồng,
- + 0,0047%/Tổng mức đầu tư 1000 tỷ đồng,
- + 0,0025%/Tổng mức đầu tư 2000 tỷ đồng,

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Có

Tờ trình thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật công trình (theo mẫu tại Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26 tháng 3 năm 2009 của Bộ Xây dựng)

- **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 Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04 tháng 4 năm 2001.

Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

Nghị định số 49/2008/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 209/2004/NĐ-CP;

Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 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 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Nghị định số 83/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi năm 2001 và Nghị định số 115/2008/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2008 về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2003/NĐ-CP;

Quyết định số 957/QĐ-BXD ngày 29 tháng 9 năm 2009 của Bộ Xây dựng về việc công bố định mức chi phí quản lý dự án và tư vấn đầu tư xây dựng công trình;

Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01 tháng 11 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành quy định việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;

Quyết định số 62/2007/QĐ-BNN ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, ban hành kèm theo Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01 tháng 11 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Thông tư số 05/2007/TT-BXD ngày 05 tháng 7 năm 2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn lập và quản lý chi phí 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;

Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26 tháng 3 năm 2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của 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 02/2009/TT-BKH ngày 17 tháng 02 năm 2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn lập kế hoạch đấu thầu;

Thông tư số 45/2009/TT-BNN ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn lập và phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi;

Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của UBND thành phố về ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước của TP. Hồ Chí Minh;

Công văn số 5361/BTC-CST ngày 24 tháng 4 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc phí thẩm định thiết kế cơ sở các công trình xây dựng.

Phụ lục số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2009/TT-BXD
ngày 26 tháng 3 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

(Tên 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 báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng
công trình

Kính gửi: ...*(Người có thẩm quyền quyết định đầu tư)*...

- Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Căn cứ 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;
- Căn cứ Thông tư số.. ngày ... tháng ... năm .. của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;
- Căn cứ *(pháp lý khác có liên quan)*.

(Tên Chủ đầu tư) trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình với các nội dung chính sau:

1. Tên công trình:
2. Tên chủ đầu tư:
3. Tổ chức tư vấn lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình:
4. Mục tiêu đầu tư xây dựng:
5. Địa điểm xây dựng:
6. Diện tích sử dụng đất:
7. Tổng mức đầu tư:
8. Nguồn vốn đầu tư:
9. Hình thức quản lý dự án:
10. Thời gian thực hiện:
11. Những kiến nghị:

(Gửi kèm theo Tờ trình này là toàn bộ hồ sơ Báo cáo KTKT và kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán)

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu:...

Đại diện chủ đầu tư*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

2. Thủ tục Thẩm định và phê duyệt dự án đầu tư nhóm B

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (số 176 Hai Bà Trưng, quận 1, TPHCM), thời gian từ 7g30 - 11g30 và từ 13g - 17g vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu.

Khi nhận hồ sơ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì ghi biên nhận hồ sơ cho người nộp.
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, thời gian từ 7g30 - 11g30 và từ 13g - 17g vào các ngày làm việc 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:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(1) Tờ trình thẩm định dự án công trình (theo mẫu tại Phụ lục số II ban hành kèm theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ);

(2) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chủ quản (ngoại trừ các dự án do Sở Nông nghiệp và PTNT làm cơ quan chủ quản đầu tư);

(3) Thuyết minh dự án đầu tư;

(4) Các bản vẽ thiết kế cơ sở và thuyết minh thiết kế cơ sở;

(5) Báo cáo kết quả khảo sát địa hình và địa chất công trình (kèm theo các báo cáo khảo sát);

(6) Biên bản nghiệm thu kết quả công tác khảo sát xây dựng và thiết kế cơ sở;

(7) Kết quả thi tuyển thiết kế kiến trúc công trình đối với trường hợp có thi tuyển;

(8) Văn bản của cấp có thẩm quyền (nếu có) về: Chủ trương đầu tư xây dựng công trình; quy hoạch xây dựng và văn bản thống nhất phương án kết nối với hạ tầng kỹ thuật bên ngoài hàng rào; sử dụng đất; phòng, chống cháy nổ; bảo vệ môi trường;

- (9) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của nhà thầu thiết kế;
 - (10) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của nhà thầu khảo sát;
 - (11) Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm thiết kế, các chủ trì thiết kế;
 - (12) Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm khảo sát;
 - (13) Chứng chỉ hành nghề của kỹ sư định giá xây dựng.
- b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn không quá ba mươi lăm (35) ngày làm việc (kể cả thời gian thẩm định thiết kế cơ sở), 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:**

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố;
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện phê duyệt: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC (thẩm định hồ sơ): Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh.
- d) Cơ quan phối hợp: Chi cục Thủy lợi và Phòng chống lụt bão; Chi cục Lâm nghiệp - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh và các sở - ngành liên quan.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Phê duyệt.

- **Lệ phí:** 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 và Công văn số 5361/BTC-CST ngày 24 tháng 4 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc phí thẩm định thiết kế cơ sở các công trình xây dựng:

- + 0,0250%/Tổng mức đầu tư 1 tỷ đồng,
- + 0,0230%/Tổng mức đầu tư 5 tỷ đồng,
- + 0,0190%/Tổng mức đầu tư 15 tỷ đồng,
- + 0,0170%/Tổng mức đầu tư 25 tỷ đồng,
- + 0,0150%/Tổng mức đầu tư 50 tỷ đồng,
- + 0,0125%/Tổng mức đầu tư 100 tỷ đồng,

- + 0,0100%/Tổng mức đầu tư 200 tỷ đồng,
- + 0,0075%/Tổng mức đầu tư 500 tỷ đồng,
- + 0,0047%/Tổng mức đầu tư 1000 tỷ đồng,
- + 0,0025%/Tổng mức đầu tư 2000 tỷ đồng,

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình thẩm định dự án công trình (theo mẫu tại Phụ lục số II ban hành kèm theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ)

- 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 Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04 tháng 4 năm 2001.

Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

Nghị định số 49/2008/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 209/2004/NĐ-CP;

Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 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 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Nghị định số 83/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi năm 2001 và Nghị định số 115/2008/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2008 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2003/NĐ-CP;

Quyết định số 957/QĐ-BXD ngày 29 tháng 9 năm 2009 của Bộ Xây dựng về việc công bố định mức chi phí quản lý dự án và tư vấn đầu tư xây dựng công trình;

Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01 tháng 11 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành quy định việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;

Quyết định số 62/2007/QĐ-BNN ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, ban hành kèm theo Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01 tháng 11 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Thông tư số 05/2007/TT-BXD ngày 05 tháng 7 năm 2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn lập và quản lý chi phí 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;

Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26 tháng 3 năm 2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của 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 02/2009/TT-BKH ngày 17 tháng 02 năm 2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn lập kế hoạch đấu thầu;

Thông tư số 45/2009/TT-BNN ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn lập và phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi;

Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của UBND thành phố về ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước của TP. Hồ Chí Minh;

Công văn số 5361/BTC-CST ngày 24 tháng 4 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc phí thẩm định thiết kế cơ sở các công trình xây dựng.

Phụ lục II

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP
ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ)*

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 :

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./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: g.x.d

Chủ đầu tư

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

3. Thủ tục Thẩm định và phê duyệt dự án đầu tư nhóm C

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (số 176 Hai Bà Trưng, quận 1, TPHCM), thời gian từ 7g30 - 11g30 và từ 13g - 17g vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu.

Khi nhận hồ sơ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì ghi biên nhận hồ sơ cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, thời gian từ 7g30 - 11g30 và từ 13g - 17g vào các ngày làm việc 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:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(1) Tờ trình thẩm định dự án công trình (theo mẫu tại Phụ lục số II ban hành kèm theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ);

(2) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chủ quản (ngoại trừ các dự án do Sở Nông nghiệp và PTNT làm cơ quan chủ quản đầu tư);

(3) Thuyết minh dự án đầu tư;

(4) Các bản vẽ thiết kế cơ sở và thuyết minh thiết kế cơ sở;

(5) Báo cáo kết quả khảo sát địa hình và địa chất công trình (kèm theo các báo cáo khảo sát);

(6) Biên bản nghiệm thu kết quả công tác khảo sát xây dựng và thiết kế cơ sở;

(7) Kết quả thi tuyển thiết kế kiến trúc công trình đối với trường hợp có thi tuyển;

(8) Văn bản của cấp có thẩm quyền (nếu có) về: Chủ trương đầu tư xây dựng công trình; quy hoạch xây dựng và văn bản thống nhất phương án kết nối với hạ tầng kỹ thuật bên ngoài hàng rào; sử dụng đất; phòng, chống cháy nổ; bảo vệ môi trường;

- (9) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của nhà thầu thiết kế;
- (10) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của nhà thầu khảo sát;
- (11) Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm thiết kế, các chủ trì thiết kế;
- (12) Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm khảo sát;
- (13) Chứng chỉ hành nghề của kỹ sư định giá xây dựng.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn không quá hai mươi lăm (25) ngày làm việc (kể cả thời gian thẩm định thiết kế cơ sở), 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:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện phê duyệt: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC (thẩm định hồ sơ): Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Chi cục Thủy lợi và Phòng chống lụt bão; Chi cục Lâm nghiệp - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh và các sở ngành liên quan.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Phê duyệt.

- **Lệ phí:** 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 và Công văn số 5361/BTC-CST ngày 24 tháng 4 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc phí thẩm định thiết kế cơ sở các công trình xây dựng:

- + 0,0250%/Tổng mức đầu tư 1 tỷ đồng,
- + 0,0230%/Tổng mức đầu tư 5 tỷ đồng,
- + 0,0190%/Tổng mức đầu tư 15 tỷ đồng,
- + 0,0170%/Tổng mức đầu tư 25 tỷ đồng,
- + 0,0150%/Tổng mức đầu tư 50 tỷ đồng,
- + 0,0125%/Tổng mức đầu tư 100 tỷ đồng,

- + 0,0100%/Tổng mức đầu tư 200 tỷ đồng,
- + 0,0075%/Tổng mức đầu tư 500 tỷ đồng,
- + 0,0047%/Tổng mức đầu tư 1000 tỷ đồng,
- + 0,0025%/Tổng mức đầu tư 2000 tỷ đồng,

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình thẩm định dự án công trình (theo mẫu tại Phụ lục số II ban hành kèm theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ)

- 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 Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi số 32/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

Nghị định số 49/2008/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 209/2004/NĐ-CP;

Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 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 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Nghị định số 83/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi năm 2001 và Nghị định số 115/2008/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2008 về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2003/NĐ-CP;

Quyết định số 957/QĐ-BXD ngày 29 tháng 9 năm 2009 của Bộ Xây dựng về việc công bố định mức chi phí quản lý dự án và tư vấn đầu tư xây dựng công trình;

Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01 tháng 11 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành quy định việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;

Quyết định số 62/2007/QĐ-BNN ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về việc cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, ban hành kèm theo Quyết định 55/2004/QĐ-BNN ngày 01 tháng 11 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Thông tư số 05/2007/TT-BXD ngày 05 tháng 7 năm 2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn lập và quản lý chi phí 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;

Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26 tháng 3 năm 2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của 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 02/2009/TT-BKH ngày 17 tháng 02 năm 2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn lập kế hoạch đấu thầu;

Thông tư số 45/2009/TT-BNN ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn lập và phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi;

Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của UBND thành phố về ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước của TP. Hồ Chí Minh;

Công văn số 5361/BTC-CST ngày 24 tháng 4 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc phí thẩm định thiết kế cơ sở các công trình xây dựng.

Phụ lục II

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP
ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ)*

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 :

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./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: g.x.d

Chủ đầu tư

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

4. Thủ tục Thẩm định và phê duyệt kế hoạch đấu thầu dự án

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (số 176 Hai Bà Trưng, quận 1, TPHCM), thời gian từ 7g30 - 11g30 và từ 13g - 17g vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu.

Khi nhận hồ sơ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì ghi biên nhận hồ sơ cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, thời gian từ 7g30 - 11g30 và từ 13g - 17g vào các ngày làm việc 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:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(1) Tờ trình thẩm định kế hoạch đấu thầu dự án (theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 02/2009/TT-BKH ngày 17 tháng 02 năm 2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư);

(2) Kế hoạch đấu thầu dự án;

(3) Quyết định đầu tư và các tài liệu để ra quyết định đầu tư (thuyết minh dự án đầu tư, thiết kế cơ sở...);

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

(5) Thiết kế, dự toán được duyệt (nếu có);

(6) Nguồn vốn cho dự án;

(8) Các văn bản pháp lý khác liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn không quá ba mươi (30) ngày làm việc (kể cả thời gian phê duyệt, phát hành) 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:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện phê duyệt: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC (thẩm định hồ sơ): Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Phê duyệt.

- **Lệ phí:** Chưa có quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ trình thẩm định kế hoạch đấu thầu dự án (theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 02/2009/TT-BKH ngày 17 tháng 02 năm 2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

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

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

Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;

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

Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của UBND thành phố về ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước của TP. Hồ Chí Minh.

MẪU TỜ TRÌNH PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH ĐẦU 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

Số: /TTr-

....., ngày.....tháng.....năm.....

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: Phần 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. PHẦN 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: Phần 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^{III}

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./.

Nơi nhận:

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

[ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ]

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

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

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

Số: 4659/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố sửa đổi các thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính
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 Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Thực hiện Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố và Công văn số 227/CCTTHC ngày 09 tháng 6 năm 2010 của Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai giai đoạn 3;

Xét đề nghị của Sở Tài chính tại Văn bản số 10056/STC-VP ngày 30 tháng 9 năm 2010 và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 thành phố tại Tờ trình số 25/TTr-ĐA30 ngày 18 tháng 10 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố sửa đổi kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày, kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4659/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CÔNG BỐ SỬA ĐỔI**Phần I****DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC GIÁ	
	Thủ tục Thẩm định đơn giá bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (số seri 064445)
II. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	
	Thủ tục Quy trình tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo (số seri 062170)

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

I. LĨNH VỰC GIÁ

Thủ tục Thẩm định đơn giá bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (số seri 064445)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Sau khi tiếp nhận Công văn đề xuất của Ủy ban nhân dân quận, huyện
+ Trường hợp đủ hồ sơ pháp lý liên quan: Tổ chức họp Hội đồng Thẩm định Bồi thường thành phố (10 ngày làm việc).

+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ pháp lý liên quan: Soạn công văn đề nghị cung cấp hồ sơ pháp lý theo quy định (03 ngày làm việc)

* Bước 2: Tổ chức họp Hội đồng Thẩm định Bồi thường thành phố.

* Bước 3: Hoàn chỉnh Biên bản, công văn (kèm dự thảo) trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt đơn giá bồi thường (03 ngày làm việc).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư, thu hồi đất hoặc văn bản chấp thuận địa điểm đầu tư hoặc Quyết định thu hồi đất của dự án (thu hồi chung hoặc thu hồi riêng lẻ); văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố chấp thuận tách việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thành tiêu dự án độc lập.

+ Chứng thư kèm báo cáo thuyết minh kết quả thẩm định giá của đơn vị tư vấn còn hiệu lực sử dụng ít nhất 60 ngày kể từ ngày phát hành.

+ Biên bản họp nghiệm thu kết quả Chứng thư thẩm định giá (đối với trường hợp thuê đơn vị tư vấn thẩm định giá) hoặc biên bản họp Hội đồng bồi thường của dự án thông qua đơn giá đất để tính bồi thường (đối với trường hợp không thuê đơn vị tư vấn thẩm định giá).

+ Bản đồ hiện trạng vị trí của dự án.

+ Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân quận - huyện về thẩm định đơn giá đất để tính bồi thường (trường hợp không thuê tư vấn thẩm định giá, văn bản đề xuất đơn giá đất để tính bồi thường của Ủy ban nhân dân quận - huyện phải giải trình cụ thể cơ sở đề xuất đơn giá đất).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: 13 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*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, UBND quận (huyện) liên quan và đơn vị tư vấn thẩm định giá

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Văn bản chấp thuận

- *Lệ phí* (nếu có): Không có

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

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

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

* Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003

* Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ về quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

* 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.

* Quyết định số 35/2010/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

II. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Thủ tục Quy trình tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo (số seri 062170)

- *Trình tự thực hiện:*

Quy trình tiếp công dân:

* Bước 1: Tiếp xúc cá nhân, tổ chức để biết mục đích khiếu nại, tố cáo hay phản ánh.

* Bước 2: Kiểm tra tư cách khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức xem có đủ điều kiện để khiếu tố không.

* Bước 3: Lập Biên bản tiếp xúc (theo mẫu) lấy số của Tổ Giải quyết khiếu nại, tố cáo. Biên bản phải thể hiện đầy đủ nội dung buổi tiếp xúc. Các thành viên tham dự buổi tiếp xúc phải ký tên vào biên bản. Đề nghị cá nhân, tổ chức xác nhận vào biên bản là “*đã được đọc và đồng ý ký tên*” để tránh rắc rối sau này. Biên bản được lập thành 2 bản, lưu 1 bản, cá nhân, tổ chức giữ 1 bản.

Trường hợp cá nhân, tổ chức gửi đơn khiếu tố và các chứng cứ kèm theo thì phải liệt kê toàn bộ vào Biên bản tiếp xúc.

* Bước 4: Ghi vào sổ tiếp công dân và lưu hồ sơ vào tệp hồ sơ tiếp công dân riêng của Tổ. Sau đó tùy theo vụ việc tổ tiếp tục xử lý theo trình tự giải quyết đơn thư khiếu tố.

Việc tiếp công dân phải dựa trên cơ sở lịch tiếp công dân của Ban Giám đốc, lịch tiếp công dân của phòng Thanh tra theo quy chế hàng tuần. Ngoài ra, Tổ phải bố trí cán bộ - viên chức để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất.

Lưu ý: Khi tiếp công dân cán bộ - viên chức phải đeo thẻ công chức và thực hiện đúng nội quy Tổ tiếp công dân Thanh tra Sở Tài chính thành phố số 270/TTr-TCĐ ngày 21 tháng 4 năm 2008 của Chánh Thanh tra Sở.

Xử lý đơn thư KNTC thuộc thẩm quyền:

* Bước 1: Người có nhu cầu nộp đơn tại Văn phòng Sở Tài chính (142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7h30' - 11h30', chiều từ 13h00' - 17h00', các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần), có giấy biên nhận hoặc đơn thư do bưu điện chuyển đến.

Văn thư phòng Thanh tra tiếp nhận đơn khiếu tố chuyển Phó Chánh thanh tra phụ trách Giải quyết Khiếu nại tố cáo (KNTC) cho ý kiến chỉ đạo. Hoặc Văn thư Sở chuyển thẳng đơn đến phòng nghiệp vụ liên quan theo bút phê của Ban Giám đốc

* Bước 2: Tổ chuyển đơn thư KNTC đến các phòng nghiệp vụ có liên quan. Các phòng có ý kiến bằng văn bản nội bộ chuyển Tổ giải quyết đơn thư KNTC giải quyết và thông báo kết quả giải quyết KNTC cho người dân. Hoặc phòng nghiệp vụ thụ lý hồ sơ, soạn công văn, quyết định trình Phó Giám đốc phụ trách khối xét duyệt, ban hành văn bản và chuyển cho phòng Thanh tra 01 bản lưu theo dõi.

* Bước 3: Vào sổ văn thư của Tổ, photo hồ sơ lưu tại Tổ.

Xử lý đơn thư KNTC không thuộc thẩm quyền:

* Bước 1: Văn thư phòng Thanh tra tiếp nhận đơn khiếu tố chuyển Phó Chánh Thanh tra phụ trách Tổ giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) cho ý kiến chỉ đạo.

* Bước 2: Phó Chánh Thanh tra phụ trách chuyển đơn khiếu tố cho Tổ trưởng Tổ giải quyết KNTC để tham mưu đề xuất hướng giải quyết.

* Bước 3: Thành viên Tổ giải quyết KNTC soạn công văn trình Phó Giám đốc phụ trách. Giải quyết như sau:

Trường hợp 1: Trả đơn

+ Làm tờ trình đề xuất trả đơn cho cá nhân, tổ chức gửi Phó Giám đốc phụ trách (lấy số theo sổ của Tổ giải quyết KNTC);

+ Soạn thư trả lời hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết (lấy số của Sở Tài chính);

Trường hợp 2: Chuyển đơn cho các cơ quan khác

+ Làm tờ trình đề xuất chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết, gửi Phó Giám đốc phụ trách (lấy số theo sổ của Tổ giải quyết KNTC);

+ Soạn công văn chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết (lấy số của Sở Tài chính). Lưu ý: gửi 1 bản cho cá nhân, tổ chức để biết và theo dõi tiến độ giải quyết.

* Bước 4: Trình Phó Chánh thanh tra phụ trách Tổ, trình Phó Giám đốc phụ trách ký.

* Bước 5: Vào sổ văn thư của Tổ, photo hồ sơ lưu tại Tổ, chuyển hồ sơ.

Sở Tài chính gửi kết quả giải quyết cho người dân bằng đường bưu điện theo địa chỉ trên đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Đơn khiếu nại tố cáo và giấy tờ liên quan đính kèm đơn, Công văn trả lời, Tờ trình các ý kiến đề xuất và các văn bản có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 30 - 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Kết luận giải quyết khiếu nại tố cáo

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005.

* Luật Thanh tra năm 2004.

* Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ 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.

* Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra.

* Nghị định số 81/2005/NĐ-CP ngày 22 tháng 6 năm 2005 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động Thanh tra Tài chính.

* Quyết định số 64/2006/QĐ-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy trình thanh tra tài chính.

* Quyết định số 32/2006/QĐ-BTC ngày 06 tháng 6 năm 2006 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế hoạt động thanh tra, kiểm tra tài chính.

* Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTCP ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động Đoàn thanh tra.

* Quyết định số 1860/2007/QĐ-TTCP-TCCB ngày 06 tháng 9 năm 2007 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành quy tắc ứng xử cán bộ thanh tra.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế 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 14 tháng 9 năm 2006.

* Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của UBND TP 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.

* Quyết định số 13274/QĐ-STC-TTr ngày 21 tháng 12 năm 2007 của Giám đốc Sở Tài chính về ban hành Quy chế tiếp công dân, nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 21 tháng 12 năm 2007.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 10****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 002/2010/QĐ-UBND

Quận 10, ngày 04 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Về việc sửa đổi, bổ sung danh mục các cơ quan, đơn vị, tổ chức
thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ quận 10****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH 12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Thông tư số 04/2006/TT-BNV ngày 11 tháng 4 năm 2006 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Công văn số 1374/SNV-QLVTTL ngày 02 tháng 11 năm 2009 của Sở Nội vụ về cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 7533/QĐ-UBND ngày 07 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban

nhân dân quận 10 về ban hành danh mục các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ quận 10;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 545/TTr-PNV ngày 01 tháng 10 năm 2010 về sửa đổi, bổ sung danh mục các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ quận 10,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay sửa đổi, bổ sung danh mục các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ quận 10, cụ thể như sau:

1. Danh mục số 1 nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Quận: (48 đơn vị)

a) Các cơ quan cao nhất trong tổ chức bộ máy của chính quyền nhà nước quận:
(03 đơn vị)

1. Ủy ban nhân dân quận 10;
2. Tòa án nhân dân quận 10;
3. Viện Kiểm sát nhân dân quận 10;

b) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận: (12 đơn vị)

1. Phòng Nội vụ quận 10;
2. Phòng Tư pháp quận 10;
3. Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 10;
4. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 10;
5. Phòng Văn hóa và Thông tin quận 10;
6. Phòng Giáo dục và Đào tạo quận 10;
7. Phòng Y tế quận 10;
8. Thanh tra quận 10;
9. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 10;
10. Phòng Kinh tế quận 10;
11. Phòng Quản lý đô thị quận 10;
12. Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 10;

c) Các cơ quan chuyên môn UBND thành lập theo yêu cầu đặc thù: (04 đơn vị)

1. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 10;
2. Thanh tra Xây dựng quận 10;
3. Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng quận 10;
4. Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 10;

d) Các cơ quan của Trung ương, Thành phố tổ chức theo ngành dọc tại quận: (07 đơn vị)

1. Phòng Thống kê quận 10;
2. Bảo hiểm Xã hội quận 10;
3. Ngân hàng Chính sách xã hội quận 10;
4. Kho bạc Nhà nước quận 10;
5. Chi cục Thi hành án dân sự quận 10;
6. Chi cục Thuế quận 10;
7. Trung tâm Giáo dục Thường xuyên quận 10;

đ) Tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội quận hoạt động bằng ngân sách nhà nước: (07 đơn vị)

1. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc VN quận 10;
2. Ban Chấp hành Quận đoàn 10;
3. Hội liên hiệp Thanh niên VN quận 10;
4. Liên đoàn Lao động quận 10;
5. Hội Liên hiệp Phụ nữ quận 10;
6. Hội Cựu Chiến binh quận 10;
7. Hội Chữ thập đỏ quận 10;

e) Ủy ban nhân dân phường (15 đơn vị):

1. Ủy ban nhân dân phường 01;
2. Ủy ban nhân dân phường 02;
3. Ủy ban nhân dân phường 03;
4. Ủy ban nhân dân phường 04;

5. Ủy ban nhân dân phường 05;
6. Ủy ban nhân dân phường 06;
7. Ủy ban nhân dân phường 07;
8. Ủy ban nhân dân phường 08;
9. Ủy ban nhân dân phường 09;
10. Ủy ban nhân dân phường 10;
11. Ủy ban nhân dân phường 11;
12. Ủy ban nhân dân phường 12;
13. Ủy ban nhân dân phường 13;
14. Ủy ban nhân dân phường 14;
15. Ủy ban nhân dân phường 15;

2. Danh mục số 2 nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ quận: (22 đơn vị)

Gồm các tổ chức sự nghiệp, doanh nghiệp tiêu biểu, điển hình:

1. Trung tâm Văn hóa Hòa Bình quận 10;
2. Trung tâm Thể dục Thể thao quận 10;
3. Trung tâm Dạy nghề quận 10;
4. Bệnh viện quận 10;
5. Trung tâm Y tế Dự phòng quận 10;
6. Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp - Hướng nghiệp quận 10;
7. Trường Chuyên biệt quận 10;
8. Trường Bồi dưỡng Giáo dục quận 10;
9. Trường THPT Diên Hồng;
10. Trường THPT Sương Nguyệt Anh;
11. Trường THCS Hoàng Văn Thụ;
12. Trường THCS Nguyễn Tri Phương;
13. Trường THCS Nguyễn Văn Tố;
14. Trường THCS Lạc Hồng;

15. Trường THCS Cách Mạng Tháng Tám;
16. Trường THCS Trần Phú;
17. Công viên văn hóa Lê Thị Riêng;
18. Rạp chiếu bóng Vườn Lài;
19. Ban Quản lý chợ Hòa Hưng;
20. Ban Quản lý chợ Nguyễn Tri Phương;
21. Nhà Thiếu nhi quận 10;
22. Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích quận 10.

Tổng cộng danh sách có **70** đơn vị

Điều 2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên có trách nhiệm nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ quận 10 và thực hiện các yêu cầu báo cáo khi có yêu cầu.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 7533/QĐ-UBND ngày 07 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 10.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 10, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức tại Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lâm Đình Chiến

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

Giá: 5.000 đồng