



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 8

Số 70 (15/8/2010)

## MỤC LỤC

Ngày ban hành

Trích yếu nội dung

Trang

### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- |   |   |
|---|---|
| 20-7-2010 - Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND về việc thay thế một số nội dung văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc trong lĩnh vực Kiến trúc và lĩnh vực Giải quyết khiếu nại, tố cáo.        | 3 |
| 20-7-2010 - Quyết định số 48/2010/QĐ-UBND về việc bãi bỏ các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trong lĩnh vực Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý và lĩnh vực Giáo dục và đạo tạo. | 5 |
| 24-7-2010 - Quyết định số 49/2010/QĐ-UBND về việc sửa đổi, bổ sung các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Ban Quản lý Khu Nam trong lĩnh vực Xây dựng và Đất đai.  | 8 |

- 27-7-2010 - Quyết định số 50/2010/QĐ-UBND về việc bổ sung, bãi bỏ các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trong lĩnh vực Văn hóa quần chúng, Quảng cáo và Nghệ thuật biểu diễn thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 14
- 27-7-2010 - Quyết định số 51/2010/QĐ-UBND về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Sở Tài chính thành phố và Ủy ban nhân dân quận - huyện trong lĩnh vực Quản lý ngân sách nhà nước, Đầu tư phát triển và phân bổ ngân sách nhà nước, Giá, Tài chính doanh nghiệp và quản lý vốn của nhà nước tại doanh nghiệp. 17
- 27-7-2010 - Quyết định số 52/2010/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh trong lĩnh vực Quản lý xuất nhập cảnh. 20
- 28-7-2010 - Quyết định số 53/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức hoạt động và phối hợp trong việc tham gia Hệ thống “Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền thành phố”. 22

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ**

- 03-8-2010 - Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ban hành Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú. 37

**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: 47/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 7 năm 2010

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thay thế một số nội dung văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc trong lĩnh vực Kiến trúc và lĩnh vực Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

**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;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND-ĐA30 ngày 20 tháng 4 năm 2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 1858/TTr-SQHKT ngày 13 tháng 7 năm 2010,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay thay thế một số nội dung văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc:

1. Thủ tục Cung cấp thông tin quy hoạch - kiến trúc, mã số hồ sơ: 028130 tại mục I, Phần II Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hồ chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 4198/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh được thay thế bằng thủ tục Cung cấp thông tin quy hoạch đô thị.

2. Thủ tục Giải quyết khiếu nại, tố cáo, mã số hồ sơ: 028385 tại mục I, Phần III Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hồ chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 4198/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh được thay thế bằng 02 thủ tục là thủ tục Giải quyết khiếu nại và thủ tục Giải quyết tố cáo.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

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

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

Số: 48/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 7 năm 2010

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc bãi bỏ các văn bản của Ủy ban nhân dân  
thành phố Hồ Chí Minh quy định thủ tục hành chính áp dụng  
tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trong lĩnh vực Tiêu chuẩn nhà giáo,  
cán bộ quản lý và lĩnh vực Giáo dục và đào tạo**

### **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;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND-ĐA30 ngày 20 tháng 4 năm 2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1466/GDDĐT-VP ngày 30 tháng 6 năm 2010,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay bãi bỏ các văn bản quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện như sau:

**1. Về bãi bỏ các văn bản quy định thủ tục hành chính:**

**1.1. Thủ tục Công nhận Ban Giám hiệu trường tiểu học tư thục**, mã số hồ sơ: 101871

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục “Công nhận Ban Giám hiệu trường tiểu học tư thục” số thứ tự 03 mục XXXII Phần II thuộc lĩnh vực Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý trong bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn thành phố đã được công bố tại Quyết định số 3492/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

**1.2. Thủ tục Tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên Mầm non**, mã số hồ sơ: 101881

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục “Tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên Mầm non” số thứ tự 04 mục XXXII Phần II thuộc lĩnh vực Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý trong bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn thành phố đã được công bố tại Quyết định số 3492/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

**1.3. Thủ tục Tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên tiểu học**, mã số hồ sơ: 101891

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục “Tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên tiểu học” số thứ tự 05 mục XXXII Phần II thuộc lĩnh vực Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý trong bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn thành phố đã được công bố tại Quyết định số 3492/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

**1.4. Thủ tục Xét tuyển giáo viên, nhân viên hợp đồng ngạch B theo Luật lao động**, mã số hồ sơ: 101897

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục “Xét tuyển giáo viên, nhân viên hợp đồng ngạch B theo Luật Lao động” số thứ tự 06 mục XXXII Phần II thuộc lĩnh vực Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý trong bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn thành phố đã được công bố tại Quyết định số 3492/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

**1.5. Thủ tục Xét tuyển giáo viên trung học cơ sở**, mã số hồ sơ: 101901

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục “Xét tuyển giáo viên trung học cơ sở” số thứ tự 07 mục XXXII Phần II thuộc lĩnh vực Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý trong bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn

thành phố đã được công bố tại Quyết định số 3492/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

**1.6. Thủ tục Cấp phép dạy thêm cấp Trung học cơ sở và Tiểu học**, mã số hồ sơ: 101786

a) Bãi bỏ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

b) Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục “Cấp phép dạy thêm cấp trung học cơ sở và tiểu học” số thứ tự 01 mục XXXV Phần II thuộc lĩnh vực Giáo dục và đào tạo tại Quyết định số 3492/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

**1.7. Thủ tục Thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học**, mã số hồ sơ: 101838

- Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục “Thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học” số thứ tự 05 mục XXXV Phần II thuộc lĩnh vực Giáo dục và đào tạo tại Quyết định số 3492/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

## **2. Về bổ sung thủ tục hành chính**

- Bổ sung thủ tục “Thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học” vào bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại phường - xã, thị trấn trên địa bàn thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 3451/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

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

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

Số: 49/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 7 năm 2010

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc sửa đổi, bổ sung các văn bản của Ủy ban nhân dân  
thành phố Hồ Chí Minh quy định thủ tục hành chính áp dụng  
tại Ban Quản lý Khu Nam trong lĩnh vực Xây dựng và Đất đai**

### **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;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND-ĐA30 ngày 20 tháng 4 năm 2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý đầu tư và xây dựng Khu đô thị mới Nam thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Ban Quản lý Khu Nam) tại Tờ trình số 71/TTr-BQLKN ngày 16 tháng 7 năm 2010,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay sửa đổi, bổ sung và thay thế các văn bản quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Ban Quản lý Khu Nam như sau:

1. Về sửa đổi, bổ sung các văn bản quy định thủ tục hành chính:



**1.1. Cấp phép xây dựng tạm, mã số hồ sơ: 029776**

a) Sửa đổi phụ lục (kèm theo Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về cấp giấy phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh) như sau:

- Sửa đổi, bổ sung mẫu đơn xin phép xây dựng tạm (Mẫu 4), thành mẫu 4a (đính kèm).

- Hủy bỏ mẫu 2: Giấy cam kết không tranh chấp, khiếu nại về ranh giới thửa đất

- Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006);

- Hủy bỏ mẫu 1: Giấy cam kết tự phá dỡ công trình khi Nhà nước thực hiện quy hoạch - Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006)".

b) Sửa đổi Điều 14 Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về cấp giấy phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh như sau:

“Điều 14. Thủ trưởng Ban Quản lý đầu tư và xây dựng các Khu đô thị mới, Khu Công nghiệp, chế xuất thành phố, Khu Công nghệ cao thành phố đã có quy chế hoạt động được cấp có thẩm quyền ban hành

Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền cho Thủ trưởng Ban Quản lý đầu tư và xây dựng các Khu đô thị mới, Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu công nghệ cao đã có quy chế hoạt động được cấp có thẩm quyền ban hành thực hiện việc cấp giấy phép xây dựng tất cả các công trình xây dựng mới, công trình sửa chữa, cải tạo mà theo quy định phải xin cấp giấy phép xây dựng trong phạm vi ranh giới được giao quản lý, trừ các công trình quy định không phải xin giấy phép xây dựng tại khoản 1 Điều 5 của Quy định này”.

**1.2. Điều chỉnh Giấy phép xây dựng tạm nhà ở riêng lẻ, mã số hồ sơ: 029832**

Sửa đổi khoản 1 Điều 23 Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 về cấp giấy phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh như sau:

“a) Khi có nhu cầu điều chỉnh thiết kế xây dựng công trình khác với nội dung Giấy phép xây dựng đã được cấp, chủ đầu tư phải xin điều chỉnh Giấy phép xây dựng

trước khi thi công xây dựng công trình theo nội dung điều chỉnh. Cơ quan cấp Giấy phép xây dựng là cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh Giấy phép xây dựng đảm bảo phù hợp quy hoạch xây dựng và chịu trách nhiệm về nội dung cho phép điều chỉnh. Nội dung điều chỉnh Giấy phép xây dựng được ghi bổ sung vào mục “gia hạn, điều chỉnh” trong Giấy phép xây dựng đã được cấp.

b) Hồ sơ xin điều chỉnh Giấy phép xây dựng gồm:

- Đơn xin điều chỉnh Giấy phép xây dựng;
- Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp;

c) Thời gian xét điều chỉnh Giấy phép xây dựng chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.”

### **1.3. Thay đổi thiết kế kèm Giấy phép xây dựng tạm, mã số hồ sơ: 029867**

Sửa đổi khoản 2 Điều 23 Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 về cấp giấy phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh như sau:

“a) Khi có nhu cầu điều chỉnh thiết kế xây dựng công trình khác với nội dung Giấy phép xây dựng đã được cấp, chủ đầu tư phải xin điều chỉnh Giấy phép xây dựng trước khi thi công xây dựng công trình theo nội dung điều chỉnh. Cơ quan cấp Giấy phép xây dựng là cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh Giấy phép xây dựng đảm bảo phù hợp quy hoạch xây dựng và chịu trách nhiệm về nội dung cho phép điều chỉnh. Nội dung điều chỉnh Giấy phép xây dựng được ghi bổ sung vào mục “gia hạn, điều chỉnh” trong Giấy phép xây dựng đã được cấp.

b) Hồ sơ xin điều chỉnh Giấy phép xây dựng gồm:

- Đơn xin điều chỉnh Giấy phép xây dựng;
- Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp;
- Bản vẽ thiết kế điều chỉnh.

c) Thời gian xét điều chỉnh Giấy phép xây dựng chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.”

### **1.4. Gia hạn Giấy phép xây dựng tạm, mã số hồ sơ: 029883**

Sửa đổi Điều 22 Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 về cấp giấy phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh như sau:

“a) Trong thời gian 12 tháng, kể từ ngày được cấp Giấy phép xây dựng mà công trình chưa khởi công thì người xin cấp Giấy phép xây dựng phải xin gia hạn Giấy phép xây dựng.

b) Hồ sơ gia hạn Giấy phép xây dựng bao gồm:

- Đơn xin gia hạn Giấy phép xây dựng;
- Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp;

c) Thời gian xét cấp gia hạn Giấy phép xây dựng chậm nhất là 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Cơ quan cấp Giấy phép xây dựng là cơ quan gia hạn Giấy phép xây dựng.”

### **1.5. Sao lục Giấy phép xây dựng tạm nhà ở riêng lẻ, mã số hồ sơ: 029897**

Sửa đổi khoản 2 Điều 30 Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 về cấp giấy phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh như sau:

“2. Thời gian cấp bản sao lục không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn”.

### **1.6. Thủ tục “Giao đất đối với dự án không sử dụng vốn ngân sách”, mã số hồ sơ: 029971**

a) Điểm đ khoản 1, điểm c khoản 2 Điều 12; Điểm đ khoản 1, điểm h khoản 2 Điều 13; Điểm e khoản 1, điểm c khoản 2 Điều 14; Điểm đ khoản 1, điểm c khoản 2 Điều 15 theo Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định về lập và thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường trước khi dự án được phê duyệt, được sửa đổi, bổ sung như sau: Báo cáo đánh giá tác động môi trường được lồng ghép thành một nội dung trong dự án đầu tư và việc đánh giá tác động môi trường được thực hiện khi thẩm định đề án quy hoạch chi tiết xây dựng 1/500 và thực hiện hậu kiểm và đối với khu dân cư có quy mô 50 ha mới lập báo cáo đánh giá tác động môi trường.

b) Điểm a khoản 1 Điều 12; Điểm a khoản 1 Điều 14 theo Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về kê khai các dự án đã được nhà nước giao đất, cho thuê đất trước đó, được hủy bỏ.

c) Điểm đ khoản 2 Điều 4 Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về báo cáo năng lực tài chính,

được sửa đổi, bổ sung như sau: Báo cáo tài chính do nhà đầu tư tự lập và tự chịu trách nhiệm (đính kèm tài liệu xác nhận số dư tài khoản của ngân hàng và báo cáo tài chính có xác nhận nộp tại cơ quan thuế).

d) Điểm a khoản 1, điểm đ khoản 2 Điều 14 Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về thẩm định, phê duyệt dự án phát triển nhà ở, được bổ sung: lập và thẩm định phê duyệt dự án đối với các dự án phát triển nhà ở là dự án thành phần (cấp 2) thuộc dự án khu đô thị mới được thực hiện theo pháp luật về quản lý xây dựng công trình.

### **1.7. Thủ tục “Cho thuê đất đối với dự án không sử dụng vốn ngân sách”, mã số hồ sơ: 029967**

a) Điểm đ khoản 1, điểm c khoản 2 Điều 12; Điểm đ khoản 1, điểm h khoản 2 Điều 13; Điểm e khoản 1, điểm c khoản 2 Điều 14; Điểm đ khoản 1, điểm c khoản 2 Điều 15 theo Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định về lập và thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường trước khi dự án được phê duyệt, được sửa đổi, bổ sung như sau: Báo cáo đánh giá tác động môi trường được lồng ghép thành một nội dung trong dự án đầu tư và việc đánh giá tác động môi trường được thực hiện khi thẩm định đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng 1/500 và thực hiện hậu kiểm và đối với khu dân cư có quy mô 50 ha mới lập báo cáo đánh giá tác động môi trường.

b) Điểm a khoản 1 Điều 12; Điểm a khoản 1 Điều 14 theo Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về kê khai các dự án đã được nhà nước giao đất, cho thuê đất trước đó, được hủy bỏ.

c) Điểm đ khoản 2 Điều 4 Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về báo cáo năng lực tài chính, được sửa đổi, bổ sung như sau: Báo cáo tài chính do nhà đầu tư tự lập và tự chịu trách nhiệm (đính kèm tài liệu xác nhận số dư tài khoản của ngân hàng và báo cáo tài chính có xác nhận nộp tại cơ quan thuế).

d) Điểm a khoản 1, điểm đ khoản 2 Điều 14 Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về thẩm định, phê duyệt dự án phát triển nhà ở, được bổ sung: lập và thẩm định phê duyệt dự án đối với các dự án phát triển nhà ở là dự án thành phần (cấp 2) thuộc dự án khu đô thị mới được thực hiện theo pháp luật về quản lý xây dựng công trình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

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

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

Số: 50/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 7 năm 2010

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc bổ sung, bãi bỏ các văn bản của Ủy ban nhân dân  
thành phố Hồ Chí Minh quy định thủ tục hành chính áp dụng tại  
Ủy ban nhân dân quận - huyện trong lĩnh vực Văn hóa quần chúng,  
Quảng cáo và Nghệ thuật biểu diễn thuộc chức năng quản lý nhà nước  
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

### **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;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND-ĐA30 ngày 20 tháng 4 năm 2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 2978/TTr-SVHTTDL ngày 14 tháng 7 năm 2010,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay bổ sung, bãi bỏ các văn bản quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện như sau:

**1. Về bổ sung văn bản quy định thủ tục hành chính:**

Thủ tục “Xác nhận cấp phép quảng cáo”, mã số hồ sơ **094774**; thủ tục “Xác nhận hồ sơ gia hạn giấy phép quảng cáo”, mã số hồ sơ **094783**; thủ tục “Xác nhận hồ sơ xin thực hiện quảng cáo”, mã số hồ sơ **094789**; thủ tục “Gia hạn giấy phép thực hiện quảng cáo”, mã số hồ sơ **094795**

Khoản 1 Điều 11 Quy định về hoạt động quảng cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 39/2009/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố được sửa đổi, bổ sung như sau: “Trường hợp cần lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân quận - huyện về cấp và gia hạn giấy phép thực hiện quảng cáo, áp dụng cơ chế một cửa liên thông do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch làm đầu mối tiếp nhận và trả hồ sơ.”

**2. Về bãi bỏ các văn bản quy định thủ tục hành chính áp dụng tại quận - huyện:**

Bãi bỏ thủ tục Xác nhận hồ sơ cấp phép kinh doanh karaoke, mã số hồ sơ **094149**; thủ tục Xác nhận hồ sơ gia hạn cấp phép kinh doanh karaoke, mã số hồ sơ **094152**; thủ tục Xác nhận hồ sơ chuyển địa điểm kinh doanh karaoke, mã số hồ sơ **094156**; thủ tục Xác nhận cấp phép kinh doanh vũ trường, mã số hồ sơ **094732**; thủ tục Xác nhận hồ sơ gia hạn cấp phép kinh doanh vũ trường, mã số hồ sơ **094734**; thủ tục Xác nhận hồ sơ gia hạn giấy phép kinh doanh khiêu vũ, mã số hồ sơ **094737**; thủ tục Xác nhận hồ sơ chuyển địa điểm kinh doanh khiêu vũ, mã số hồ sơ **094739**; thủ tục Xác nhận cho phép biểu diễn Lân Sư Rồng, mã số hồ sơ **094740**; thủ tục Xác nhận đơn cấp phép biểu diễn Lân Sư Rồng, mã số hồ sơ **094741**; thủ tục Xác nhận gia hạn cấp phép biểu diễn Lân Sư Rồng, mã số hồ sơ **094742**; thủ tục Xác nhận đơn cho tổ chức trò chơi dân gian, mã số hồ sơ **094743**; thủ tục Xác nhận cấp phép quảng cáo, mã số hồ sơ **094774**; thủ tục Xác nhận hồ sơ gia hạn giấy phép quảng cáo, mã số hồ sơ **094783**; thủ tục Xác nhận hồ sơ xin thực hiện quảng cáo, mã số hồ sơ **094789**; thủ tục Cấp giấy phép thực hiện quảng cáo, mã số hồ sơ **094791**; thủ tục Gia hạn giấy phép thực hiện quảng cáo, mã số hồ sơ **094795**; thủ tục Xác nhận đơn cho biểu diễn nghệ thuật, mã số hồ sơ **094135** tại mục XIV, XV, XVI Phần II Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 3492/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**



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

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

Số: 51/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 7 năm 2010

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Sở Tài chính thành phố và Ủy ban nhân dân quận - huyện trong lĩnh vực Quản lý ngân sách nhà nước, Đầu tư phát triển và phân bổ ngân sách nhà nước, Giá, Tài chính doanh nghiệp và quản lý vốn của nhà nước tại doanh nghiệp**

### **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;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND-ĐA 30 ngày 20 tháng 4 năm 2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 6022/TT-STC ngày 28 tháng 6 năm 2010,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ các văn bản quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Sở Tài chính thành phố và Ủy ban nhân dân quận - huyện như sau:

**1. Về sửa đổi, bổ sung các văn bản quy định thủ tục hành chính:**

a) Thủ tục “Thẩm định giá nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo cơ chế giá thị trường”, mã số hồ sơ: 064717, tại Quyết định số 4190/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh được sửa đổi, bổ sung là thủ tục “Thẩm định giá bán nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước tại thành phố Hồ Chí Minh theo cơ chế giá thị trường”.

Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 281/2003/QĐ-UB ngày 01 tháng 12 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành bản “Quy định về quy trình và phương pháp thẩm định giá bán bất động sản thuộc sở hữu Nhà nước tại thành phố Hồ Chí Minh” để áp dụng thủ tục hành chính nêu trên cho phù hợp.

b) Thủ tục “Tổ chức chi trả tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng”, mã số hồ sơ: 099976, tại Quyết định số 3492/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Khoản 3 Điều 43 Bản Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 35/2010/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố 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, được sửa đổi, bổ sung là:

“3. Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư hoặc tổ chức phát triển quỹ đất thực hiện chi trả bồi thường, hỗ trợ, bố trí tái định cư. Đối với các hộ gia đình, cá nhân khi đến nhận tiền bồi thường mang theo hồ sơ gồm:

a) Quyết định về việc bồi thường hỗ trợ thiệt hại khi Nhà nước thu hồi đất của hộ gia đình, cá nhân.

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc chứng từ liên quan đến quyền sử dụng đất.

c) Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở hoặc giấy phép xây dựng nếu có nhà, công trình vật kiến trúc trên đất, hoặc chứng từ liên quan đến sở hữu nhà.

d) Hóa đơn thanh lý hoặc hóa đơn di dời điện, nước, điện thoại.

e) Giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật (nếu trường hợp người được bồi thường, hỗ trợ ủy quyền cho người khác nhận thay).

Số lượng bộ hồ sơ cần nộp là 04 bộ”.

**2. Về bãi bỏ các văn bản quy định thủ tục hành chính:**

a) Bãi bỏ thủ tục “Kiểm tra kế hoạch, chương trình thực hiện tiết kiệm chống lãng phí”, mã số hồ sơ: 063208; thủ tục “Cấp trợ giá cước vận chuyển ấn phẩm văn hóa xuất khẩu”, mã số hồ sơ: 062323; thủ tục “Thẩm định giá nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo hai cơ chế giá”, mã số hồ sơ: 064395 và thủ tục “Xác định giá trị quyền sử dụng đất”, mã số hồ sơ: 064471, quy định tại Quyết định số 4190/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính.

b) Bãi bỏ thủ tục “Thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với công trình đầu tư xây dựng do Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận lập”, mã số hồ sơ: 102215; thủ tục “Thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với công trình chỉ thẩm định dự án do Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận lập”, mã số hồ sơ: 102225; thủ tục “Phê duyệt quyết toán công trình hoàn thành do Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ lập”, mã số hồ sơ: 102288; thủ tục “Phê duyệt quyết toán công trình theo phân cấp”, mã số hồ sơ: 102366; thủ tục “Thẩm tra quyết toán thiết kế dự toán công trình hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước do Ủy ban nhân dân quận 6 lập”, mã số hồ sơ: 102497 và thủ tục “Thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với công trình thẩm định dự án do Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận lập”, mã số hồ sơ: 102510, quy định tại Quyết định số 3492/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

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

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

Số: 52/2010/QĐ-UBND

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 7 năm 2010*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc bãi bỏ văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh trong lĩnh vực Quản lý xuất nhập cảnh**

### **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;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND-ĐA30 ngày 20 tháng 4 năm 2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 1523/TTr-BQL\_KCN\_HCM ngày 05 tháng 7 năm 2010,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay bãi bỏ Công văn số 5318/UB-DA ngày 07 tháng 9 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc cấp thẻ ưu tiên để sử dụng trong sân bay Tân Sơn Nhất cho các nhà đầu tư tại các Khu chế xuất - công nghiệp, Công nghệ cao, Khu Nam Sài Gòn quy định thủ tục hành chính Cấp thẻ ưu tiên để sử dụng

trong sân bay Tân Sơn Nhất cho các nhà đầu tư nước ngoài tại khu chế xuất, khu công nghiệp (mã số hồ sơ 041604) áp dụng tại Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

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

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

Số: 53/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 7 năm 2010

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động và phối hợp trong việc tham gia  
Hệ thống “Đổi thoại Doanh nghiệp - Chính quyền thành phố”**

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

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

Căn cứ Nghị định số 66/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư tại Công văn số 50/ITPC-VP ngày 29 tháng 01 năm 2010, của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 840/TTr-SNV ngày 07 tháng 6 năm 2010,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quy chế tổ chức hoạt động và phối hợp trong việc tham gia trả lời trên Hệ thống “Đổi thoại doanh nghiệp - Chính quyền thành phố”.

**Điều 2.** Hệ thống “Đổi thoại doanh nghiệp - Chính quyền thành phố” làm việc theo nguyên tắc trả lời trực tuyến các câu hỏi của doanh nghiệp thông qua website [www.doithoaidn.hochiminhcity.gov.vn](http://www.doithoaidn.hochiminhcity.gov.vn)

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 133/2002/QĐ-UB ngày 18 tháng 11 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nhà nước và các tổ chức, cá nhân tham gia Hệ thống “Đổi thoại Doanh nghiệp - Chính quyền thành phố” có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

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

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

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức hoạt động và phối hợp trong việc tham gia  
Hệ thống “Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền thành phố”**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 53/2010/QĐ-UBND  
ngày 28 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

### **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích - ý nghĩa**

1. Hệ thống “Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền thành phố” được xây dựng nhằm mục đích tạo kênh thông tin đối thoại giữa doanh nghiệp và cơ quan quản lý nhà nước tại thành phố Hồ Chí Minh thông qua website [www.doithoaidn.hochiminhcity.gov.vn](http://www.doithoaidn.hochiminhcity.gov.vn) do Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo trực tiếp.

2. Thông qua hoạt động của Hệ thống đối thoại, nâng cao hiệu quả phục vụ nhân dân của các cơ quan quản lý nhà nước.

3. Tạo lập cơ sở hạ tầng, thực hiện nền hành chính điện tử tại thành phố Hồ Chí Minh.

4. Quy chế này được áp dụng để tăng sự phối hợp chặt chẽ và hiệu quả giữa các đơn vị thành viên tham gia trả lời trực tuyến trên Hệ thống “Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền thành phố”.

#### **Điều 2. Đối tượng tham gia hệ thống**

1. Đối tượng hỏi: các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân hoạt động tại thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối tượng trả lời: Đối tượng trả lời của doanh nghiệp là cơ quan quản lý Nhà nước gồm các cơ quan chức năng của Bộ, ngành Trung ương, các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện là thành viên của Hệ thống “Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền thành phố”.

## Chương II

### TRÁCH NHIỆM BAN ĐIỀU HÀNH HỆ THỐNG

#### **Điều 3. Ban Điều hành Hệ thống**

1. Hệ thống “Đổi thoại Doanh nghiệp - Chính quyền thành phố” hoạt động dưới sự điều hành trực tiếp của Ban Điều hành hệ thống. Việc thành lập Ban Điều hành Hệ thống “Đổi thoại Doanh nghiệp - Chính quyền thành phố” do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

2. Cơ cấu Ban Điều hành gồm: Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, các Ủy viên.

Các đơn vị sau đây cùng tham gia để giải quyết các khó khăn, vướng mắc cho doanh nghiệp, hỗ trợ tạo điều kiện phát triển kinh tế thành phố:

a) Các cơ quan chức năng của Bộ, ngành Trung ương:

- Trung tâm Đầu tư nước ngoài phía Nam thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Cơ quan đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh thuộc Bộ Công Thương.

b) Các cơ quan chức năng của thành phố:

- Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp;
- Bảo hiểm xã hội;
- Công an;
- Cục Hải quan;
- Cục Thống kê;
- Cục Thuế;
- Ngân hàng Nhà nước Việt Nam - Chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh;
- Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy;
- Sở Công Thương;
- Sở Giao dịch chứng khoán;
- Sở Giao thông vận tải;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;



- Sở Quy hoạch - Kiến trúc;
- Sở Tài chính;
- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sở Tư pháp;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Sở Xây dựng;
- Sở Y tế;
- Viện Nghiên cứu phát triển;
- Ủy ban nhân dân các quận 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, Gò Vấp, Tân Bình, Bình Thạnh, Phú Nhuận, Tân Phú.

**Điều 4.** Các cơ quan chức năng của Bộ, ngành Trung ương và Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện được nêu tại Điều 3 Quy chế này có trách nhiệm cử cán bộ có đủ trình độ, năng lực, phẩm chất và kinh nghiệm vào danh sách trả lời trên mạng Hệ thống đối thoại về những vấn đề mà doanh nghiệp gặp khó khăn trong quá trình sản xuất, kinh doanh và đầu tư. Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư đảm nhận vai trò điều phối các câu hỏi gửi đến các đơn vị có liên quan.

**Điều 5.** Các thành viên được cử vào danh sách tham gia trả lời trực tuyến trên mạng phải là người được giao thẩm quyền thay mặt cơ quan của mình tham gia ý kiến, chịu trách nhiệm đề trực tiếp quyết định việc giải quyết những thắc mắc của doanh nghiệp.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan**

##### **1. Trách nhiệm Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư (ITPC)**

- a) Là đầu mối tổ chức, điều hành chung mọi hoạt động của Hệ thống.
- b) Điều hành hoạt động trao đổi thông tin của toàn hệ thống, đảm bảo quá trình lưu chuyển thông tin và vận hành hệ thống được thông suốt.
- c) Điều phối các câu hỏi (chưa có địa chỉ trả lời, có địa chỉ trả lời chưa rõ ràng hoặc có nhiều địa chỉ trả lời) đến đúng nơi có chức năng trả lời.
- d) Báo cáo định kỳ 3 tháng 1 lần cho Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình hoạt động chung, tình hình trả lời câu hỏi của các cơ quan có chức năng và các vấn đề liên quan đến hoạt động chung của Hệ thống.

đ) Xây dựng kế hoạch hoạt động theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

e) Hàng năm lập kinh phí hoạt động cho Hệ thống Đối thoại Doanh nghiệp theo quy định.

g) Thành lập nhóm chuyên viên chuyên trách tại đơn vị để tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động được phân công.

## **2. Trách nhiệm Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố**

a) Phối hợp với Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư (ITPC) giám sát, kiểm tra các hoạt động của toàn hệ thống, đôn đốc các Sở, ngành, cơ quan trả lời các câu hỏi của doanh nghiệp.

b) Phối hợp với Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư (ITPC) để tổ chức các hoạt động hội họp, đào tạo, huấn luyện và triển khai các hoạt động của Hệ thống.

c) Cử chuyên viên chuyên trách để theo dõi các hoạt động của Hệ thống.

## **3. Trách nhiệm Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ**

a) Chịu trách nhiệm về hạ tầng kỹ thuật, quản trị hệ thống đảm bảo vận hành thông suốt, ổn định và an toàn.

b) Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật - công nghệ cho toàn bộ hệ thống.

c) Phân quyền cho các đối tượng đăng ký tham gia hệ thống theo chỉ định của Ban Điều hành.

d) Có biện pháp bảo vệ thông tin trên máy chủ và quản lý thông tin về các thành viên tham gia hệ thống.

đ) Thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa và thay thế thiết bị khi cần thiết để đảm bảo sự vận hành ổn định và thông suốt của Hệ thống.

e) Báo cáo định kỳ về tình trạng kỹ thuật của Hệ thống cho Trưởng Ban Điều hành hệ thống.

g) Chịu trách nhiệm đứng lớp giảng dạy, hướng dẫn trong các khóa đào tạo huấn luyện do Ban Điều hành hệ thống tổ chức.

h) Thành lập nhóm chuyên viên chuyên trách tại đơn vị để thực hiện các công việc được phân công.

## **4. Trách nhiệm các cơ quan chức năng thuộc Bộ, ngành Trung ương và Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện**

a) Tổ chức hoạt động giải đáp các câu hỏi do doanh nghiệp gửi đến theo sự điều phối của Trưởng Ban Điều hành.

b) Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trả lời và thời gian trả lời các câu hỏi của doanh nghiệp.

c) Phối hợp với Trưởng Ban Điều hành Hệ thống báo cáo những vấn đề phát sinh, những câu hỏi khó trả lời hoặc những câu hỏi phải xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố trước khi trả lời.

d) Phân công cán bộ chuyên trách làm trách nhiệm thường trực của đơn vị thực hiện việc đưa câu hỏi, trả lời lên mạng và báo cáo cho lãnh đạo đơn vị, các bộ phận chức năng các câu hỏi do doanh nghiệp gửi đến để có kế hoạch trả lời hoặc xử lý kịp thời.

## **Điều 7. Lĩnh vực đăng ký đối thoại, trả lời của các cơ quan, đơn vị tham gia Hệ thống**

### **1. Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Trung tâm Đầu tư nước ngoài phía Nam**

- Đầu tư ra nước ngoài của các doanh nghiệp Việt Nam;
- Hoạt động xúc tiến đầu tư trực tiếp nước ngoài;
- Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất;
- Thủ tục lập hồ sơ xin giấy phép đầu tư ra nước ngoài;
- Quản lý, điều hành của doanh nghiệp FDI.

### **2. Bộ Công Thương - Cơ quan đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh**

- Pháp luật, cơ chế, chính sách thương mại, xuất nhập khẩu;
- Thông tin thị trường ngoài nước;
- Xúc tiến thương mại.

### **3. Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp (HEPZA)**

- Quản lý đầu tư;
- Quản lý lao động;
- Quản lý doanh nghiệp;
- Quản lý xây dựng;
- Quản lý môi trường;
- Quản lý xuất nhập khẩu;

- Thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành thuộc thẩm quyền của Ban quản lý;

- Giới thiệu việc làm trong khu chế xuất, khu công nghiệp.

#### **4. Bảo hiểm xã hội**

- Chính sách BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp bắt buộc;

- Chính sách BHXH, BHYT tự nguyện;

- Cấp sổ BHXH, thẻ BHYT;

- Chế tài trong lĩnh vực BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp.

#### **5. Công an**

- Đăng ký và quản lý con dấu;

- Hoạt động của lực lượng bảo vệ cơ quan - doanh nghiệp;

- Thủ tục cấp CMND, hộ khẩu;

- Thủ tục đăng ký phương tiện giao thông đường bộ;

- Thủ tục xuất nhập cảnh.

#### **6. Cục Hải quan**

- Chính sách thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan;

- Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

- Vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan.

#### **7. Cục Thống kê**

- Luật Thống kê và Nghị định số 14/2005/NĐ-CP;

- Chế độ báo cáo và điều tra thống kê;

- Thống kê thương nghiệp, xuất nhập khẩu, du lịch;

- Thống kê vận tải, giá cả;

- Thống kê công nghiệp;

- Thống kê xây dựng;

- Thống kê nông, lâm nghiệp, thủy sản;

- Thống kê dân số - văn xã;

- Các chỉ tiêu kinh tế tổng hợp.

### **8. Cục Thuế**

- Các sắc thuế thu trong nội địa (Thuế GTGT, thuế TNDN, thuế TTĐB, thuế thu nhập cá nhân, thuế tài nguyên, thuế môn bài);
- Hóa đơn chứng từ và xử phạt vi phạm hành chính về thuế;
- kê khai thuế, quyết toán thuế;
- Lệ phí trước bạ và các khoản thu liên quan đến đất đai;
- Phản ánh những hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan thuế hoặc công chức thuế;
- Ưu đãi miễn giảm thuế, hoàn thuế.

### **9. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam - Chi nhánh TP. Hồ Chí Minh**

- Tiền tệ, tín dụng, thanh toán và quản lý ngoại hối.

### **10. Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy**

- Thủ tục cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy;
- Thủ tục cấp biên bản kiểm tra xác nhận điều kiện về phòng cháy và chữa cháy;
- Thủ tục cấp giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp;
- Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về phòng cháy và chữa cháy cho cơ sở;
- Thủ tục kiểm định phương tiện phòng cháy và chữa cháy;
- Thủ tục cấp giấy chứng nhận thẩm duyệt về phòng cháy và chữa cháy cho dự án, công trình;
- Thủ tục cấp giấy phép vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ;
- Hướng dẫn xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy.

### **11. Sở Công Thương**

#### **a) Thương mại:**

- Chợ - Siêu thị - Trung tâm thương mại;
- Hiệp hội - Lập hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài;
- Hội chợ - Triển lãm - Tổ chức hội chợ triển lãm thương mại trên địa bàn thành phố;

- Hội nghị - Hội thảo - Trưng bày hàng hóa, tổ chức các buổi hội nghị hội thảo;
- Khuyến mãi - Thực hiện các chương trình khuyến mãi;
- Kinh doanh có điều kiện và hạn chế kinh doanh bao gồm: kinh doanh đa cấp - gas, xăng dầu - rượu;
- Thương mại - Dịch vụ;
- Văn phòng đại diện - chi nhánh - Lập văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại thành phố - Lập văn phòng;
- Xuất nhập khẩu và các hoạt động thương mại của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;
- Xúc tiến thương mại;
- Đầu tư và xây dựng cơ bản.

#### b) Công nghiệp:

- An toàn hóa chất trong công nghiệp;
- Các ngành công nghiệp;
- Chương trình kích cầu;
- Công tác bảo vệ an toàn công trình lưới điện cao áp;
- Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực hoạt động điện lực và sử dụng điện;
- Công tác tiết kiệm điện;
- Di dời, đền bù hệ thống điện;
- Quản lý kỹ thuật an toàn về nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai;
- Quy định điều kiện, trình tự và thủ tục cấp phép hoạt động điện lực.

### **12. Sở Giao dịch chứng khoán**

- Đấu giá chứng khoán;
- Giao dịch chứng khoán;
- Niêm yết chứng khoán.

### **13. Sở Giao thông vận tải**

- Kêu gọi đầu tư các dự án trọng điểm ngành giao thông - vận tải;

- Thủ tục cấp, đổi giấy phép lái xe;
- Thủ tục đăng ký khai thác vận tải hành khách bằng ô tô;
- Thủ tục cấp phép đào đường và thỏa thuận đầu nối hạ tầng.

#### **14. Sở Kế hoạch và Đầu tư**

- Luật Đầu tư và các quy định thực hiện Luật Đầu tư;
- Luật Doanh nghiệp và các quy định về đăng ký kinh doanh.

#### **15. Sở Khoa học và Công nghệ**

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

- Tiêu chuẩn đo lường chất lượng;
- Sở hữu trí tuệ;
- Ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân;
- Các dịch vụ công trong lĩnh vực thuộc Sở quản lý;
- Thông tin thống kê khoa học công nghệ và phát triển thị trường công nghệ;
- Thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;
- Quản lý hoạt động các Hội, các tổ chức phi Chính phủ hoạt động trong lĩnh vực khoa học công nghệ;

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

#### **16. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

- Về lĩnh vực lao động, việc làm và bảo hiểm thất nghiệp;

- Về lĩnh vực tiền lương, chính sách lao động;
- Những quy định của pháp luật lao động liên quan đến doanh nghiệp và người lao động;
- Về lĩnh vực dạy nghề;
- Về lĩnh vực an toàn lao động, vệ sinh lao động.

### **17. Sở Quy hoạch - Kiến trúc**

- Cung cấp các văn bản pháp lý được phép công bố công khai do Sở Quy hoạch
- Kiến trúc ban hành;
- Hướng dẫn các thủ tục về quy hoạch kiến trúc: hướng dẫn trình tự thủ tục nộp hồ sơ các loại tại Sở;
- Cung cấp thông tin quy hoạch xây dựng: nhằm xác định các chức năng sử dụng đất và các chỉ tiêu quy hoạch - kiến trúc cơ bản trên vị trí khu đất dự kiến đầu tư, làm cơ sở cho việc lập nhiệm vụ quy hoạch, lập dự án đầu tư tại thành phố Hồ Chí Minh.

### **18. Sở Tài chính**

- Công tác quản lý tài sản công;
- Công tác sắp xếp lại, xử lý nhà đất thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

### **19. Sở Tài nguyên và Môi trường**

- Bảo vệ môi trường, ô nhiễm công nghiệp, quản lý chất thải, chất lượng môi trường;
- Bảo vệ tài nguyên nước, khoáng sản và khí tượng thủy văn;
- Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- Hướng dẫn áp giá đất do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành;
- Hướng dẫn lập hồ sơ về đất đai, trình tự thủ tục thực hiện quyền sử dụng đất;
- Quản lý đo đạc;
- Thủ tục giao đất, cho thuê đất, mục đích sử dụng đất để đầu tư xây dựng.

### **20. Sở Thông tin và Truyền thông**

- Bưu chính;
- Công nghệ thông tin;



- Công nghiệp điện tử;
- Viễn thông, internet, truyền dẫn phát sóng;
- Báo chí, xuất bản, phát thanh và truyền hình;
- Chuyên phát, tần số vô tuyến điện;
- Quảng cáo trên các phương tiện báo chí và xuất bản phẩm.

## **21. Sở Tư pháp**

- Pháp luật quy định về trợ giúp pháp lý nhà nước;
- Pháp luật về bán đấu giá tài sản;
- Pháp luật về công chứng, chứng thực;
- Pháp luật về dân sự, hành chính, xử lý vi phạm hành chính;
- Pháp luật về hoạt động luật sư, tư vấn pháp luật, giám định tư pháp;
- Pháp luật về quản lý hộ tịch, quốc tịch, lý lịch tư pháp;
- Thông tin về tổ chức hành nghề luật sư (Việt Nam, nước ngoài), Trung tâm Tư vấn pháp luật.

## **22. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

- Công tác kiểm tra việc tổ chức thực hiện và thi hành pháp luật;
- Về di sản văn hóa;
- Về nghệ thuật biểu diễn;
- Về điện ảnh;
- Về mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm;
- Về quyền tác giả, quyền liên quan đối với tác phẩm văn học - nghệ thuật;
- Về thư viện;
- Về quảng cáo (trừ quảng cáo trên báo chí, mạng thông tin máy tính và xuất bản phẩm);
- Về văn hóa quần chúng, văn hóa dân tộc và tuyên truyền cổ động;
- Về gia đình;
- Về thể dục, thể thao cho mọi người;
- Về thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp;

- Về du lịch.

### **23. Sở Xây dựng**

- Cấp chủ quyền nhà;
- Cấp chứng chỉ hành nghề thiết kế công trình xây dựng;
- Cấp giấy chứng nhận sự không phù hợp về chất lượng công trình xây dựng;
- Cấp phép xây dựng;
- Đào tạo công nhân xây dựng, họa viên kiến trúc;
- Kiểm định xây dựng;
- Quản lý hoạt động có điều kiện của các doanh nghiệp xây dựng (Chứng chỉ hành nghề);
- Quản lý bản đồ địa hình và địa chất công trình;
- Quản lý chất lượng;
- Quản lý chi phí, đơn giá và định mức xây dựng; khối lượng phát sinh.
- Quản lý nhà;
- Thẩm định hồ sơ thiết kế kỹ thuật và dự toán công trình;
- Thẩm tra thiết kế dự toán công trình;
- Thanh tra xây dựng;
- Thí nghiệm cấu kiện xây dựng và vật liệu xây dựng;
- Tư vấn giám sát thi công;
- Tư vấn quản lý và đấu thầu; Thẩm tra thiết kế dự toán công trình.

### **24. Sở Y tế**

- Đăng ký công bố chất lượng thực phẩm;
- Đăng ký hành nghề y dược tư nhân;
- Sản xuất kinh doanh dược phẩm trên địa bàn thành phố.

### **25. Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ**

- Thông tin hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới thiết bị công nghệ, sản phẩm (thông tin về tiêu chuẩn, sáng chế thiết bị công nghệ cần mua, kết quả nghiên cứu).

### **26. Viện Nghiên cứu Phát triển**

- Sắp xếp, quản lý đổi mới doanh nghiệp.

**27. Ủy ban nhân dân quận 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, Gò Vấp, Tân Bình, Bình Thạnh, Phú Nhuận, Tân Phú**

- Các vấn đề về quy hoạch kiến trúc chi tiết;
- Các vấn đề về thuế thuộc lĩnh vực phụ trách của Chi cục Thuế quận, huyện;
- Cấp phép xây dựng, cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà và sử dụng đất;
- Đăng ký kinh doanh - hộ cá thể.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC - QUẢN LÝ - ĐIỀU HÀNH**

### **Điều 8. Thời gian xét duyệt doanh nghiệp trở thành thành viên của Hệ thống**

Trong vòng 01 (một) ngày sau khi tiếp nhận phiếu đăng ký của doanh nghiệp/Hiệp hội, Ban Điều hành Hệ thống sẽ kiểm tra những thông tin do doanh nghiệp cung cấp và chấp nhận duyệt cho doanh nghiệp trở thành thành viên của Hệ thống nếu thông tin cung cấp chính xác và đầy đủ.

### **Điều 9. Chế độ làm việc**

1. Thời gian trả lời những thắc mắc của doanh nghiệp gửi đến các đơn vị có liên quan thuộc Hệ thống là 05 ngày làm việc. Trường hợp, doanh nghiệp gửi câu hỏi trực tiếp đến các Sở, ban, ngành nhưng câu hỏi không thuộc phạm vi chức năng trả lời của các Sở, ban, ngành mà có liên quan đến thẩm quyền cấp cao hơn thì cơ quan Sở, ban, ngành này sẽ thông báo cho doanh nghiệp biết quá trình xử lý và thời gian trả lời có thể vượt quá 05 ngày theo quy định. Trong trường hợp, doanh nghiệp gửi câu hỏi không đúng chức năng của Sở, ban, ngành thì Sở, ban, ngành tiếp nhận câu hỏi trên sẽ chuyển câu hỏi về Ban Điều hành Hệ thống để điều phối tiếp câu hỏi này đến cơ quan chức năng có liên quan.

2. Định kỳ 6 tháng, thành viên của Hệ thống Đối thoại sẽ họp sơ kết hoạt động của Hệ thống và đề ra phương hướng để giúp cho Hệ thống được hoạt động một cách hiệu quả. Ngoài các buổi họp định kỳ, Trưởng Ban Điều hành có thể tổ chức các buổi họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc theo đề nghị của thành viên Hệ thống.

### **Điều 10. Nguyên tắc làm việc**

Hệ thống Đối thoại doanh nghiệp làm việc theo nguyên tắc trả lời với doanh nghiệp đặt câu hỏi trên mạng theo thời gian quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế này; các câu trả lời khi được đưa lên mạng phải có sự phê duyệt cuối cùng của lãnh đạo các Sở, ngành, lãnh đạo các Ủy ban nhân dân quận, huyện là thành viên của Hệ thống đối thoại doanh nghiệp.

### **Điều 11. Kinh phí hoạt động**

Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư (ITPC) lập kinh phí hoạt động và gửi về Sở Tài chính thẩm định để Ủy ban nhân dân thành phố có cơ sở duyệt thanh toán bồi dưỡng kiêm nhiệm cho các thành viên của Hệ thống.

Các Ủy viên của Ban Điều hành và cán bộ, chuyên viên chuyên trách các đơn vị được hưởng phụ cấp trách nhiệm từ ngân sách thành phố theo quy định.

## **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12.** Các đơn vị có chức năng trả lời câu hỏi sẽ xây dựng quy trình nội bộ tiếp nhận, xử lý câu hỏi và phản hồi thông tin cho Ban Điều hành Hệ thống “Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền thành phố” theo quy định.

**Điều 13.** Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị tham gia Hệ thống kịp thời báo cáo, đề xuất gửi Trưởng Ban Điều hành Hệ thống “Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền thành phố” để kịp thời tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi Quy chế này cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

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

Số: 05/2010/QĐ-UBND

*Tân Phú, ngày 03 tháng 8 năm 2010***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục ban hành  
văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

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

Căn cứ Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

Căn cứ Quyết định số 17/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 63/TTr-TP ngày 01 tháng 7 năm 2010,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Văn Hạnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN TÂN PHÚ**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của  
Ủy ban nhân dân quận Tân Phú**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND  
ngày 03 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)*

### **Chương I**

## **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN**

### **Điều 1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Căn cứ theo tình hình kinh tế, xã hội tại địa phương hoặc chỉ đạo của các cơ quan cấp trên, Ủy ban nhân dân quận phân công các ban, ngành soạn thảo và cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận.

2. Thủ trưởng các ban, ngành được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện soạn thảo văn bản theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận và phải đảm bảo thời gian, thủ tục và chất lượng của dự thảo văn bản. Căn cứ tình hình thực tế, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức khảo sát, đánh giá tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến dự thảo; nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo, chuẩn bị đề cương, tổ chức biên soạn dự thảo và tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

### **Điều 2. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận, cơ quan chủ trì phải chuẩn bị dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và bảo đảm thời hạn trình dự thảo văn bản theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

## 2. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo:

- a) Khảo sát, tổng kết, đánh giá tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến dự thảo; nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên;
- b) Tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo;
- c) Xây dựng kế hoạch, phân công cụ thể trách nhiệm của từng thành viên tham gia soạn thảo;
- d) Chuẩn bị đề cương, tổ chức biên soạn dự thảo;
- đ) Tổ chức lấy ý kiến góp ý dự thảo theo quy định;
- e) Gửi cơ quan thẩm định dự thảo theo quy định;
- g) Trên cơ sở ý kiến góp ý, thẩm định, chỉnh lý dự thảo trình Ủy ban nhân dân ban hành;
- h) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình theo quy định.

## 3. Nhiệm vụ của cơ quan phối hợp soạn thảo văn bản:

- a) Cử cán bộ có đủ thẩm quyền và năng lực tham gia cùng cơ quan chủ trì soạn thảo trong quá trình soạn thảo văn bản;
- b) Cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, số liệu, thông tin thuộc lĩnh vực mình quản lý liên quan đến nội dung dự thảo theo yêu cầu của cơ quan chủ trì soạn thảo;
- c) Đóng góp ý kiến đối với dự thảo văn bản khi có yêu cầu và đảm bảo thời gian theo quy định.

## **Điều 3. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức hữu quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

### 2. Các hình thức lấy ý kiến:

Tùy theo tính chất, nội dung của dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo có thể áp dụng một hoặc nhiều hình thức lấy ý kiến sau đây:

- a) Tổ chức họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm;
- b) Đưa dự thảo lên trang tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận và cơ quan chủ trì soạn thảo; đăng tải dự thảo trên các phương tiện thông tin để lấy ý kiến rộng rãi trong nhân dân;



- c) Phát phiếu thăm dò ý kiến đối với những nội dung chủ yếu của dự thảo;
- d) Gửi dự thảo để góp ý bằng văn bản;
- đ) Các hình thức khác phù hợp với từng đối tượng được lấy ý kiến.

3. Hồ sơ gửi để lấy ý kiến gồm:

a) Tờ trình nêu rõ thực trạng quản lý nhà nước; mục đích, ý nghĩa, sự cần thiết, cơ sở pháp lý của việc ban hành văn bản; quá trình chuẩn bị dự thảo; nội dung chủ yếu của dự thảo; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề cần xin ý kiến;

b) Dự thảo văn bản;

c) Các văn bản pháp luật chuyên ngành và các tài liệu khác có liên quan.

4. Trách nhiệm của cơ quan soạn thảo và cơ quan được hỏi ý kiến:

a) Trường hợp tổ chức họp:

- Cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi tài liệu để lấy ý kiến cho cơ quan được mời họp ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước khi họp và là chủ trì của cuộc họp lấy ý kiến góp ý dự thảo.

- Cơ quan được mời họp phải cử đại diện lãnh đạo có thẩm quyền hoặc chuyên viên am hiểu pháp luật và lĩnh vực công việc của ngành mình dự họp và phải có ý kiến tại cuộc họp, ý kiến của chuyên viên tại cuộc họp có giá trị như ý kiến của thủ trưởng cơ quan. Nếu không dự họp thì phải có văn bản góp ý gửi cho cơ quan chủ trì soạn thảo và phải chịu trách nhiệm về vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành hoặc đơn vị mình.

- Những ý kiến thảo luận phải được cơ quan chủ trì ghi vào biên bản cuộc họp có chữ ký của chủ tọa hội nghị và phải gửi kèm hồ sơ trình dự thảo.

b) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản:

- Các cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản. Đối với những dự thảo văn bản phức tạp, có phạm vi điều chỉnh liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời hạn trả lời là 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

- Sau thời hạn trên, nếu cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời thì xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành hoặc đơn vị mình.

c) Trường hợp phát phiếu thăm dò ý kiến đối với những nội dung chủ yếu của dự thảo; đưa dự thảo lên trang tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận và cơ quan chủ trì soạn thảo; đăng tải dự thảo trên các phương tiện thông tin để lấy ý kiến rộng rãi trong nhân dân và các hình thức khác phù hợp với từng đối tượng được lấy ý kiến thì cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến và đảm bảo thời gian lấy ý kiến ít nhất là 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến.

5. Số lần tổ chức lấy ý kiến do cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định. Nếu dự thảo văn bản có tính chất phức tạp thì có thể tổ chức lấy ý kiến nhiều lần để đảm bảo chất lượng của dự thảo văn bản khi gửi thẩm định hoặc trình Ủy ban nhân dân quận ban hành.

#### **Điều 4. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận phải được Phòng Tư pháp thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân quận.

Chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân quận thông qua dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến cơ quan thẩm định.

2. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

- a) Công văn yêu cầu thẩm định;
- b) Tờ trình đảm bảo các nội dung theo quy định;
- c) Dự thảo văn bản;
- d) Bản tổng hợp ý kiến góp ý về dự thảo;
- đ) Các tài liệu có liên quan.

3. Phạm vi thẩm định bao gồm:

- a) Sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
- b) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất, đồng bộ của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật hiện hành;
- c) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản;
- d) Cơ quan thẩm định có thể đưa ra ý kiến về tính khả thi của dự thảo văn bản.

4. Trong quá trình thẩm định, nếu xét thấy cần thiết, cơ quan thẩm định có thể thực hiện các quyền sau:

a) Yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình thêm về dự thảo; cung cấp thêm thông tin và những tài liệu có liên quan hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo khảo sát thực tế;

b) Yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại dự thảo nếu dự thảo chưa đảm bảo về tính thống nhất của pháp luật hoặc chưa thực hiện đầy đủ các thủ tục tại Quy định này.

5. Đối với các dự thảo văn bản do Phòng Tư pháp chủ trì soạn thảo, giao Văn phòng Ủy ban nhân dân quận kiểm tra nội dung để đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản.

6. Cơ quan thẩm định chịu trách nhiệm về các vấn đề thuộc phạm vi thẩm định.

### **Điều 5. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định**

1. Sau khi nhận được văn bản thẩm định về dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo; đồng thời giải trình bằng văn bản việc tiếp thu ý kiến thẩm định.

2. Trong trường hợp có ý kiến khác với cơ quan thẩm định thì cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo, giải trình rõ quan điểm, cơ sở pháp lý để Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

3. Văn bản giải trình và dự thảo đã được chỉnh lý theo ý kiến thẩm định phải được gửi đến Phòng Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trước khi trình Ủy ban nhân dân quận.

### **Điều 6. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Ủy ban nhân dân quận chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân quận thông qua dự thảo.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản gồm:

a) Tờ trình và dự thảo văn bản;

b) Báo cáo thẩm định;

c) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;

d) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

đ) Các tài liệu khác có liên quan.

## **Điều 7. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân quận chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân quận thông qua dự thảo.

Tùy theo nội dung và tính chất của dự thảo văn bản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp của Ủy ban nhân dân hoặc bằng Phiếu lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân quận.

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại phiên họp của Ủy ban nhân dân quận được tiến hành theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;
- b) Đại diện cơ quan thẩm định trình bày báo cáo thẩm định;
- c) Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

3. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bằng Phiếu lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân quận được tiến hành theo trình tự sau đây:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có văn bản đề nghị các thành viên Ủy ban nhân dân quận xem xét, thông qua dự thảo văn bản bằng Phiếu lấy ý kiến. Sau khi nhận được văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thì trong thời hạn 03 (ba) ngày các thành viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm xem xét và biểu quyết thông qua dự thảo bằng Phiếu lấy ý kiến. Phiếu lấy ý kiến phải thể hiện rõ quan điểm, ý kiến và thể hiện có hay không nhất trí thông qua dự thảo văn bản của thành viên Ủy ban nhân dân quận.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân quận và tổng hợp Phiếu lấy ý kiến. Trường hợp có ý kiến sửa đổi, bổ sung nội dung của dự thảo văn bản thì đề nghị cơ quan soạn thảo sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc cơ quan chủ trì soạn thảo phải hoàn chỉnh dự thảo văn bản. Dự thảo văn bản sau hoàn chỉnh được gửi cho Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

4. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân quận tán thành.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thay mặt Ủy ban nhân dân quận ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận vắng mặt thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể ký thay Chủ tịch.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận**

1. Kiểm tra hồ sơ dự thảo văn bản trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình dự thảo văn bản.

2. Trường hợp hồ sơ dự thảo văn bản được chuẩn bị theo đúng yêu cầu về nội dung và quy trình thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định hình thức xem xét, thông qua dự thảo văn bản theo quy định.

3. Trường hợp văn bản chuẩn bị không đạt yêu cầu quy định thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối để yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại.

4. Tổng hợp ý kiến của các thành viên và chỉnh lý lại dự thảo văn bản sau khi các thành viên Ủy ban nhân dân quận đã thông qua để trình ký ban hành trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc sau khi dự thảo văn bản được thông qua.

Đối với những dự thảo văn bản phức tạp, mang tính quan trọng, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có thể thành lập Tổ biên tập để chỉnh lý dự thảo. Tổ biên tập do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chủ trì và có sự tham gia của cơ quan soạn thảo văn bản, cơ quan thẩm định và các cơ quan có liên quan (nếu cần thiết).

5. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phải gửi văn bản đến các cơ quan, tổ chức hữu quan để đăng công báo, niêm yết, kiểm tra, giám sát, thực hiện và các phương tiện thông tin đại chúng để đưa tin.

### **Điều 9. Niêm yết, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận**

1. Chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký, các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận phải được:

a) Niêm yết tại trụ sở Phòng Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính của Ủy ban nhân dân quận. Thời gian niêm yết ít nhất là 20 (hai mươi) ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết. Việc niêm yết văn bản phải bảo đảm để người dân tiếp cận toàn bộ nội dung của văn bản. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận niêm yết phải là bản chính;

b) Đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng (báo chí, trang thông tin điện tử,...) hoặc do các nhà xuất bản phát hành chỉ có giá trị tham khảo;

c) Gửi đến Ủy ban nhân dân thành phố; Trung tâm Công báo thành phố; Sở Tư pháp; các sở, ngành có liên quan; các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan ở địa phương theo quy định.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm niêm yết văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 9 của Quy định này.

## Chương II

### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT TRONG TRƯỜNG HỢP ĐỘT XUẤT, KHẨN CẤP

#### **Điều 10. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp**

Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất, khẩn cấp trong phòng chống thiên tai, cháy nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự thì Ủy ban nhân dân quận ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 11 của Quy định này.

#### **Điều 11. Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp**

1. Trong trường hợp phải giải quyết vấn đề đột xuất thì trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

a) Ủy ban nhân dân quận phân công cơ quan chuyên môn hoặc cá nhân dự thảo văn bản và trực tiếp chỉ đạo việc soạn thảo;

b) Cơ quan, cá nhân soạn thảo có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản và gửi đến Ủy ban nhân dân quận;

c) Hồ sơ dự thảo văn bản gồm có:

- Tờ trình và dự thảo văn bản;
- Ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan;
- Tài liệu có liên quan.

d) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày Ủy ban nhân dân quận họp.

2. Trong trường hợp phải giải quyết vấn đề khẩn cấp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công, chỉ đạo việc soạn thảo văn bản và triệu tập ngay phiên họp Ủy ban nhân dân quận để thông qua dự thảo văn bản.

3. Thẩm quyền ký ban hành văn bản theo quy định tại khoản 5 Điều 7 của Quy định này.

### **Chương III**

## **KINH PHÍ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

### **Điều 12. Dự toán kinh phí hỗ trợ công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật bao gồm: kinh phí lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, khảo sát, soạn thảo, thẩm định, thông qua, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận do ngân sách địa phương bảo đảm và được dự toán trong kinh phí thường xuyên của Ủy ban nhân dân quận.

2. Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận quyết định.

### **Điều 13. Quản lý, sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Việc sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ đầy đủ các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch cân đối ngân sách, đảm bảo kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản hàng năm.

3. Giao Phòng Tư pháp quản lý kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận và thanh toán cho cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, các cơ quan hữu quan theo tiến độ và công việc thực hiện.

4. Nội dung và mức chi kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định mức hỗ trợ

kinh phí xây dựng văn bản cho phù hợp tại địa phương nhưng không vượt quá các mức chi theo Quyết định số 17/2007/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

#### **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

Thủ trưởng ban, ngành quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc Quy định này. Đảm bảo việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ chặt chẽ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004 và Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc thì gửi về Phòng Tư pháp tổng hợp kiến nghị và đề xuất biện pháp giải quyết trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định./.

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

**Huỳnh Văn Hạnh**

---

---

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [ttcb@tphcm.gov.vn](mailto:ttcb@tphcm.gov.vn)

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

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

**Giá: 5.000 đồng**