



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 86 (01/11/2010)

MỤC LỤC

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|--|----|
| 08-10-2010 | Quyết định số 75/2010/QĐ-UBND về bãi bỏ Quyết định số 94/2001/QĐ-UB ngày 25 tháng 10 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về cơ chế quản lý và tổ chức đối với phường thuộc 5 quận mới, gồm quận 2, quận 7, quận 9, quận 12 và quận Thủ Đức. | 3 |
| 08-10-2010 | Quyết định số 76/2010/QĐ-UBND ban hành Quy định về quy trình thanh tra quản lý, sử dụng đất đai tại thành phố Hồ Chí Minh. | 5 |
| 11-10-2010 | Quyết định số 4440/QĐ-UBND về duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị (quy hoạch phân khu) tỷ lệ 1/2000 khu dân cư khu phố 1, 2, 3, 4, 5, 6, phường Hiệp Phú, quận 9. | 21 |
| 18-10-2010 | Chỉ thị số 22/2010/CT-UBND về việc tăng cường các biện pháp quản lý, kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. | 26 |

- 18-10-2010 - Quyết định số 4578/QĐ-UBND về công bố bổ sung bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh. 29
- 18-10-2010 - Quyết định số 4579//QĐ-UBND về việc công bố sửa đổi thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hồ chí Minh. 35

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

- 24-9-2010 - Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND-NV về việc bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12. 44

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: 75/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về bãi bỏ Quyết định số 94/2001/QĐ-UB ngày 25 tháng 10 năm 2001
của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định
về cơ chế quản lý và tổ chức đối với phường thuộc 5 quận mới,
gồm quận 2, quận 7, quận 9, quận 12 và quận Thủ Đức**

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1368/TTr-SNV ngày 23 tháng 9 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.**

1. Nay bãi bỏ Quyết định số 94/2001/QĐ-UB ngày 25 tháng 10 năm 2001 của

Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về cơ chế quản lý và tổ chức đối với phường thuộc 5 quận mới, gồm quận 2, quận 7, quận 9, quận 12 và quận Thủ Đức (đối với 47 phường áp dụng cơ chế kết hợp phường và xã).

2. Cơ chế quản lý và tổ chức đối với các phường thuộc quận 2, quận 7, quận 9, quận 12 và quận Thủ Đức được thực hiện theo quy định hiện hành.

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, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở - ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 2, quận 7, quận 9, quận 12, quận Thủ Đức và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường thuộc 5 quận nêu trên 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: 76/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quy trình thanh tra quản lý,
sử dụng đất đai tại 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 Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

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

Căn cứ Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-TTCP ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiến hành một cuộc thanh tra;

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

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra thành phố tại Tờ trình số 05/TT-TTTP-BQLDA ngày 27 tháng 8 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình thanh tra quản lý, sử dụng đất đai tại 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, Chánh Thanh tra thành phố, Thủ trưởng các sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức và cá nhân 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

QUY ĐỊNH

Về quy trình thanh tra quản lý, sử dụng đất đai tại thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/2010/QĐ-UBND
ngày 08 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về trình tự, thủ tục và nội dung tiến hành một cuộc thanh tra ở giai đoạn chuẩn bị thanh tra, tiến hành thanh tra và kết thúc thanh tra trong lĩnh vực quản lý, sử dụng đất đai, bao gồm: thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý và sử dụng đất đai của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền quản lý đất đai và thanh tra việc sử dụng đất của tổ chức, cá nhân sử dụng đất.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Là những chủ thể có thẩm quyền ra quyết định thanh tra và trực tiếp thực hiện thanh tra, bao gồm:

- a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện;
- b) Chánh Thanh tra thành phố; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường;
- c) Chánh Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường; Chánh Thanh tra quận - huyện;
- d) Đoàn thanh tra do những người có chức danh nêu trên thành lập để thực hiện nhiệm vụ thanh tra trong lĩnh vực quản lý, sử dụng đất đai.

Chương II

QUY TRÌNH THANH TRA

Mục I

CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 3. Khảo sát, nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra

1. Trước khi ban hành quyết định thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải căn cứ vào yêu cầu của cuộc thanh tra để thực hiện việc khảo sát, nắm tình hình đối với đối tượng thanh tra. Việc phân công thực hiện khảo sát phải được thể hiện bằng văn bản theo quy định của Thông tư số 02/2010/TT-TTCP ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiến hành một cuộc thanh tra (sau đây gọi tắt là Thông tư số 02/2010/TT-TTCP).

2. Cá nhân, nhóm được giao khảo sát, nắm tình hình có trách nhiệm xây dựng kế hoạch khảo sát; tiến hành thu thập thông tin; tổng hợp, phân tích, đánh giá các thông tin thu nhận được, lập báo cáo gửi người giao nhiệm vụ khảo sát, nắm tình hình.

a) Nguồn thông tin: tài liệu từ các cơ quan quản lý nhà nước về đất đai; các kết quả kiểm tra, thanh tra trước đây (nếu có); các bài viết, thông tin từ cơ quan báo, đài; đơn phản ánh, kiến nghị của công dân.

b) Nội dung thông tin cần nắm về đối tượng thanh tra: tổ chức bộ máy; cơ chế quản lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hoạt động chủ yếu liên quan đến việc quản lý, sử dụng đất đai.

c) Hệ thống bước đầu các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương, chính sách có tác động trực tiếp đến hoạt động quản lý, sử dụng đất đai của đối tượng thanh tra và xác định cụ thể những văn bản dùng làm cơ sở đối chiếu, xem xét, đánh giá, kết luận trong thời kỳ thanh tra.

3. Báo cáo kết quả khảo sát gồm các nội dung sau:

a) Khái quát chung về đối tượng thanh tra;

b) Kết quả khảo sát;

c) Xác định những vấn đề nổi cộm, có dấu hiệu sai phạm;

d) Đề xuất những nội dung cần thanh tra (nêu rõ trọng tâm);

đ) Đề xuất những cá nhân, tổ chức có liên quan cần phải thẩm tra, xác minh để làm rõ nội dung dự kiến thanh tra;

e) Đề xuất thời kỳ thanh tra và dự kiến biểu mẫu thống kê phục vụ cho việc báo cáo của đối tượng thanh tra và việc tổng hợp, đánh giá của Đoàn thanh tra.

4. Thời gian khảo sát, nắm tình hình do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước quyết định nhưng không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày giao nhiệm vụ khảo sát, nắm tình hình.

Điều 4. Ra quyết định thanh tra

1. Việc ra quyết định thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 02/2010/TT-TTTP ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ.

2. Thời hạn thực hiện một cuộc thanh tra đối với mỗi cấp thanh tra được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 38 Luật Thanh tra, tính từ ngày công bố quyết định thanh tra đến khi kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra, không kể ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định.

3. Đoàn thanh tra quản lý, sử dụng đất đai phải có cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm giám sát.

4. Trong trường hợp cần thiết, đoàn thanh tra trong lĩnh vực quản lý, sử dụng đất đai phải có sự tham gia đại diện của cơ quan quản lý nhà nước về đất đai của địa phương làm thành viên.

Điều 5. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 02/2010/TT-TTTP ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ.

2. Việc xây dựng kế hoạch thanh tra trong quản lý, sử dụng đất đai phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung cơ bản và những vấn đề trọng tâm, trọng điểm phải tập trung thanh tra, kết luận. Những nội dung công việc trong các bước tiến hành cuộc thanh tra. Yêu cầu kết quả phải đạt được trong từng nội dung cụ thể phù hợp với thời gian quy định. Căn cứ vào nội dung và đối tượng thanh tra mà kế hoạch cũng đề ra cụ thể các địa điểm cần đến làm việc trực tiếp hoặc thu thập thông tin; các phương pháp thanh tra và biện pháp thanh tra chủ yếu. Đặc biệt lưu ý việc nghiên cứu các chính sách pháp luật quản lý đất đai theo từng thời kỳ liên quan đến nội dung thanh tra.

3. Kế hoạch tiến hành thanh tra phải đề ra biện pháp xử lý các tình huống như: tài liệu để xem xét không đầy đủ; nơi được thanh tra có nhiều việc đột xuất phải thực hiện; cán bộ, nhân viên có liên quan đến nội dung cần thanh tra vắng mặt dài ngày...

4. Trưởng Đoàn thanh tra chịu trách nhiệm tổ chức thảo luận về kế hoạch thanh tra. Trường hợp có ý kiến khác nhau, Trưởng Đoàn thanh tra báo cáo xin ý kiến người ra quyết định thanh tra.

5. Việc thảo luận được lập thành biên bản và lưu trong hồ sơ thanh tra.

Điều 6. Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Trưởng Đoàn thanh tra tổ chức họp phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra được duyệt và phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp, cách thức tổ chức tiến hành thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành sự phối hợp giữa các tổ, nhóm, các thành viên trong đoàn.

2. Phổ biến văn bản về chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức liên quan đến nội dung thanh tra.

3. Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên trong Đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết của mình, trình trưởng đoàn phê duyệt trước khi triển khai thanh tra. Kế hoạch phải nêu rõ nội dung công việc, phương pháp tiến hành, thời gian thực hiện.

Điều 7. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

1. Việc xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo thực hiện theo Điều 7 Thông tư số 02/2010/TT-TTCP (có mẫu đính kèm).

2. Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo phải xây dựng cụ thể, liên quan trực tiếp đến nội dung thanh tra, như:

a) Thanh tra việc lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất: khái quát về tổ chức bộ máy của đối tượng thanh tra; tổng diện tích đất trên địa bàn được giao quản lý, sử dụng; phân loại đất; nguồn gốc đất quản lý, sử dụng; cơ sở pháp lý và trình tự, thủ tục đã thực hiện cho việc lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; khó khăn trong quá trình lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng; kiến nghị.

b) Thanh tra việc giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất: khái quát về tổ chức, bộ máy của đối tượng thanh tra; tổng diện tích đất trên địa bàn được giao quản lý, sử dụng; phân loại đất; nguồn gốc đất quản lý, sử dụng; tổng diện tích đã giải quyết giao, cho thuê, chuyển mục đích; đối tượng được giao, thuê, chuyển mục đích; căn cứ pháp lý giải quyết giao, cho thuê, chuyển mục đích; các thủ tục đã thực hiện cho việc giao, cho thuê, chuyển mục đích; việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của các đối tượng được giao, cho thuê, chuyển mục đích; tình hình sử dụng thực tế đối với các diện tích được giao, cho thuê, chuyển mục đích; vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện việc giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất; kiến nghị.

c) Thanh tra việc cấp Giấy chứng nhận: khái quát về tổ chức, bộ máy của đối

tượng thanh tra; sơ nét về tình hình địa lý của địa bàn quản lý; các căn cứ pháp lý để thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận (văn bản của Trung ương, địa phương và của đối tượng thanh tra); tổng số hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận (đã hoàn thành đúng hạn; đã hoàn thành trễ hạn; đang xem xét...); tổng số Giấy chứng nhận đã cấp theo thời kỳ thanh tra (phân loại theo đối tượng được cấp giấy, phân loại theo loại đất cấp; phân loại theo hình thức cấp...); vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận; kiến nghị.

3. Báo cáo của đối tượng thanh tra phải có đề mục rõ ràng; số liệu đầy đủ, tự đánh giá kết quả thực hiện, tự xác định trách nhiệm của mình; phải đúng thời gian quy định, phục vụ kịp thời cho công tác thanh tra. Ngoài báo cáo chung, khi cần thiết, Trưởng Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo theo bảng, biểu do Đoàn thanh tra xây dựng.

Điều 8. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra

1. Việc thông báo công bố quyết định thanh tra thực hiện theo Điều 8 Thông tư số 02/2010/TT-TTCP.

2. Thành viên tham gia buổi công bố quyết định thanh tra bao gồm:

- a) Thành viên Đoàn thanh tra;
- b) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp;
- c) (Tổng) Giám đốc hoặc Phó (Tổng) Giám đốc Tổng công ty, doanh nghiệp;
- d) Cá nhân là đối tượng thanh tra.

3. Trong trường hợp bận công tác hoặc vì lý do khách quan khác, các đối tượng nêu trên (trừ mục a khoản 2 Điều này) có thể ủy quyền việc tham gia buổi công bố quyết định thanh tra. Việc ủy quyền phải lập thành văn bản và nêu rõ lý do của việc ủy quyền.

Điều 9. Đối tượng được ủy quyền tham gia buổi công bố quyết định thanh tra

1. Đối với Ủy ban nhân dân các cấp: Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường và Trưởng Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng.

2. Đối với Tổng công ty, doanh nghiệp: Chánh Văn phòng; Trưởng các bộ phận pháp chế và hành chính - tổng hợp.

Mục II

TIẾN HÀNH THANH TRA

Điều 10. Công bố quyết định thanh tra

1. Việc công bố quyết định thanh tra thực hiện theo Điều 9 Thông tư số 02/2010/TT-TTTP.

2. Trường hợp đối tượng thanh tra bao gồm cả các đơn vị thành viên, chi nhánh, đơn vị trực thuộc Tổng công ty, doanh nghiệp được thanh tra thì Trưởng Đoàn thanh tra phải thông báo cụ thể danh sách, thời gian, nội dung thanh tra, quyền và nhiệm vụ của các bên đại diện Tổng công ty, doanh nghiệp có căn cứ chủ động chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện.

3. Trao đổi để thống nhất về kế hoạch làm việc, bố trí thời gian làm việc, các tài liệu mà đối tượng thanh tra có trách nhiệm cung cấp; xác định cụ thể người đại diện của đối tượng thanh tra trực tiếp làm việc với đoàn thanh tra, bộ phận chịu trách nhiệm chuẩn bị và cung cấp tài liệu.

Điều 11. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra

1. Việc thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến cuộc thanh tra thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 02/2010/TT-TTTP.

2. Hồ sơ, tài liệu cung cấp phải được đánh bút lục, nêu rõ số lượng, bản chính, bản sao có thị thực hay bản photo. Việc cung cấp hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giao nhận giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra. Ngoài ra, có thể mở hộp thư, công bố số điện thoại... để nhận được nhiều thông tin liên quan.

3. Hồ sơ thu thập đáp ứng yêu cầu, nội dung thanh tra:

a) Thanh tra việc lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất: Bản vẽ quy hoạch; những văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc phê duyệt, thẩm định.

b) Thanh tra việc giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất: Bản đồ địa chính; Bản đồ hiện trạng sử dụng đất; bản đồ quy hoạch sử dụng đất đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; Sổ mục kê đất đai; Sổ theo dõi biến động đất đai; các báo cáo tổng kết năm; các chủ trương, chính sách do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết có liên quan; bảng liệt kê chi tiết các quyết định giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất (thể hiện cả định tính và định lượng đất); hồ sơ thu hồi đất; hồ sơ bồi thường.

c) Thanh tra việc cấp Giấy chứng nhận: đơn xin cấp Giấy chứng nhận, chứng

minh nhân dân, hộ khẩu, bản vẽ hiện trạng sử dụng đất, giấy tờ chứng minh nguồn gốc và quá trình sử dụng đất; đề xuất của cán bộ trực tiếp giải quyết; phê duyệt của cấp có thẩm quyền; quyết định cấp giấy chứng nhận, hồ sơ thực hiện nghĩa vụ tài chính.

Điều 12. Kiểm tra, xác minh và đánh giá thông tin, tài liệu

1. Nghiên cứu, phân tích, xem xét, xử lý thông tin và số liệu để phát hiện những vấn đề có mâu thuẫn; nhận định những việc làm đúng, những sai phạm, những sơ hở, bất cập của cơ chế, chính sách, chế độ; làm rõ bản chất, nguyên nhân và trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm.

2. Kiểm tra, xác định tính hợp pháp, hợp lý, trung thực của hồ sơ và các tài liệu có liên quan; xác định sự phù hợp về trình tự, thủ tục.

3. Lập biên bản làm việc về tình hình, số liệu theo từng nội dung, sự việc với đối tượng thanh tra.

4. củng cố chứng cứ, cơ sở pháp lý để kết luận đúng, sai, nguyên nhân sai phạm và trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm.

5. Trong quá trình thanh tra, tùy trường hợp mà thực hiện các nghiệp vụ sau:

a) Yêu cầu giải trình: đối với những sự việc, tài liệu phản ánh chưa rõ, chưa đủ cơ sở kết luận, đoàn thanh tra chuẩn bị chi tiết nội dung yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình bằng văn bản (có chữ ký của người giải trình).

b) Tổ chức đối thoại, chất vấn: trường hợp giải trình của đối tượng chưa rõ, tiến hành tổ chức đối thoại, chất vấn đối tượng thanh tra để làm rõ thêm đúng, sai về nội dung và trách nhiệm. Trưởng đoàn hoặc Phó Trưởng đoàn là người chủ trì tổ chức đối thoại, chất vấn phải chuẩn bị chi tiết nội dung đối thoại, câu hỏi chất vấn; chủ động, tập trung vào nội dung cần đối thoại, chất vấn. Việc đối thoại, chất vấn phải lập thành biên bản, có chữ ký của người chủ trì đối thoại và đối tượng thanh tra.

c) Làm việc với cơ quan có liên quan: làm việc với cơ quan chủ quản về những sự việc liên quan đến chỉ đạo, quyết định của cấp trên; làm việc với các cơ quan ban hành chính sách, chế độ có liên quan đến những sự việc dự kiến kết luận mà chính sách, chế độ chưa quy định hoặc quy định chưa rõ. Kết thúc làm việc phải lập biên bản, trường hợp không đến làm việc trực tiếp thì có yêu cầu bằng văn bản.

d) Làm việc với cán bộ, công dân có liên quan: trường hợp có nhiều cán bộ, công dân phản ánh sự việc liên quan đến nội dung thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra

ngiên cứu, đề xuất, báo cáo người ra quyết định thanh tra có kế hoạch nghe ý kiến phản ánh của cán bộ, công dân trong phạm vi được thanh tra; Biên bản làm việc được lập theo quy định và cung cấp cho đối tượng làm việc khi có yêu cầu.

Điều 13. Kiểm tra, xác minh khi thanh tra việc lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất

1. Nắm quy hoạch tổng thể, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa bàn thanh tra; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Xác định trình tự, thủ tục, việc tuân thủ các nguyên tắc, căn cứ pháp lý trong lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; trong lập mới hoặc điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch; trong việc trình, xét duyệt của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Xác minh hiện trạng sử dụng đất; việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 14. Kiểm tra, xác minh khi thanh tra việc giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng

1. Nắm quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hoặc quy hoạch xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt trên địa bàn thanh tra; tổng diện tích đất, loại đất đã giao, cho thuê, chuyển mục đích trong thời kỳ thanh tra; tổng số hộ gia đình, tổ chức đã được giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

2. Xác định các căn cứ pháp lý để thực hiện việc giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất.

3. Xác định diện tích đất được giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng nằm ở vị trí nào, thuộc kế hoạch sử dụng đất hay không.

4. Xác minh hiện trạng để kiểm tra mục đích ban đầu và sau khi được giao, cho thuê, chuyển mục đích; xác định các diện tích, loại đất sử dụng sai kế hoạch, sai mục đích giao, cho thuê.

5. Kiểm tra các văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã ban hành có liên quan đến quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của các tổ chức được giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất để xác định việc giao, cho thuê, chuyển đổi sử dụng đất có đúng thẩm quyền, trình tự, kế hoạch đã được phê duyệt không.

6. Đối với các nông, lâm trường quốc doanh:

a) Lập biểu thống kê đánh giá việc chấp hành các quy định pháp luật về đất đai trong lĩnh vực giao đất, cho thuê đất, khoán đất nông nghiệp, đất rừng sản xuất, nuôi trồng thủy sản.

b) Thống kê số nông, lâm trường trên địa bàn.

c) Xác định tổng diện tích đất của nông, lâm trường được Nhà nước giao (theo hai giai đoạn: trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 và sau ngày 01 tháng 7 năm 2004; trong đó phân loại theo từng loại đất, mục đích sử dụng đất theo Luật Đất đai năm 1993 và Luật Đất đai năm 2003).

d) Kiểm tra, đối chiếu việc quản lý, sử dụng đất đối với các nông, lâm trường quốc doanh theo Quyết định số 264/2003/QĐ-TTg ngày 16 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về một số giải pháp quản lý, sử dụng đất trong các nông, lâm trường quốc doanh.

đ) Kiểm tra tình hình giao khoán đất nông nghiệp, đất rừng sản xuất và đất có mặt nước nuôi trồng thủy sản theo Nghị định số 135/2005/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về việc giao khoán đất nông nghiệp, đất rừng sản xuất và đất có mặt nước nuôi trồng thủy sản trong các nông trường quốc doanh, lâm trường quốc doanh.

7. Đối với các tổ chức trong nước được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất:

a) Kiểm tra trình tự, thủ tục thực hiện việc lập thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với các dự án đầu tư, công trình.

b) Kiểm tra nguồn gốc đất mà tổ chức đó đang sử dụng.

c) Kiểm tra các văn bản đã ban hành có liên quan đến quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

d) Xác minh, làm rõ các trường hợp chuyển nhượng dự án đầu tư, chuyển nhượng quyền sử dụng đất có dấu hiệu vi phạm pháp luật của các tổ chức, cá nhân.

đ) Kiểm tra chấp hành pháp luật về chuyển nhượng đất nông nghiệp, đặc biệt là chuyển mục đích sử dụng từ đất nông nghiệp sang đất ở, đất xây dựng công trình trong quá trình thực hiện dự án. Làm rõ diện tích đất sử dụng không đúng mục đích được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

e) Kiểm tra diện tích đất Nhà nước giao, cho thuê đất mà không sử dụng trong thời hạn 12 tháng liên tục hoặc tiến độ sử dụng đất chậm hơn 24 tháng so với tiến độ thực hiện dự án đầu tư, kể từ khi nhận bàn giao đất trên thực địa.

8. Việc bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư:

a) Kiểm tra trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt phương án bồi thường tái định cư.

b) Kiểm tra việc thực hiện quy trình bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư theo quy định của pháp luật (đối tượng, đơn giá bồi thường, mức hỗ trợ cho từng đối tượng phải di dời, đào tạo nghề...); đánh giá việc thực hiện bồi thường, giải phóng mặt bằng, chính sách tái định cư.

c) Xác định những vướng mắc trong quá trình thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng, chính sách tái định cư và bất hợp lý trong cơ chế, chính sách để xác định nguyên nhân, mức độ của những hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 15. Kiểm tra, xác minh khi thanh tra việc cấp Giấy chứng nhận

1. Xác định cụ thể các quy định, quy trình, chính sách của từng thời kỳ cấp Giấy chứng nhận.

2. Xác định đối tượng, thẩm quyền, trình tự thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận; việc ủy quyền xin cấp Giấy chứng nhận và việc trao Giấy chứng nhận cho người làm thủ tục xin cấp Giấy chứng nhận.

3. Xác định quy trình, thời gian thực hiện tác nghiệp của cán bộ địa chính xã, phường trong việc đo, vẽ, tách thửa, chỉnh lý biến động trên bản đồ địa chính, xác nhận hồ sơ, trả hồ sơ và chỉnh lý Giấy chứng nhận khi người sử dụng đất thực hiện các quyền.

4. Xác định quy trình, quy định, thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận của đối tượng thanh tra.

5. Làm rõ nguyên nhân, lý do dẫn đến việc cấp Giấy chứng nhận trễ hẹn.

6. Kiểm tra công tác lưu trữ của các cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hoặc được ủy quyền cấp Giấy chứng nhận.

7. Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ tài chính.

8. Ghi nhận những vướng mắc, khó khăn trong quá trình cấp Giấy chứng nhận.

Điều 16. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra

1. Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với Trưởng Đoàn thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với người ra quyết định thanh tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp trên.

2. Nội dung văn bản báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra và việc kiểm tra, có ý kiến chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về các báo cáo tiến độ của Trưởng Đoàn thanh tra, của các thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện theo Điều 12 Thông tư số 02/2010/TT-TTTP.

Điều 17. Ghi nhật ký Đoàn thanh tra

1. Nhật ký Đoàn thanh tra là sổ ghi chép những hoạt động của Đoàn thanh tra, những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra trong ngày, từ khi có quyết định thanh tra đến khi bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền.

2. Mẫu sổ, các nội dung cần phản ánh, việc ghi chép, bảo quản sổ nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 02/2010/TT-TTTP ngày 02 tháng 3 năm 2010, khoản 2 Điều 1 Quyết định số 2894/2008/QĐ-TTTP ngày 23 tháng 12 năm 2008 và Công văn số 129/TTTP-PC ngày 22 tháng 01 năm 2007 của Thanh tra Chính phủ.

3. Trường hợp việc ghi chép Nhật ký Đoàn thanh tra do thành viên đoàn thanh tra thực hiện theo phân công của Trưởng đoàn thì việc phân công phải được ghi nhận trong biên bản phổ biến kế hoạch thanh tra hoặc lập thành văn bản.

Điều 18. Giám sát, kiểm tra hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Giám sát hoạt động Đoàn thanh tra nhằm theo dõi, đánh giá hoạt động của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra trong việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra, chấp hành pháp luật về thanh tra, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và ý thức chấp hành kỷ luật của thành viên Đoàn thanh tra; nắm bắt kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thanh tra để có biện pháp chấn chỉnh, giải quyết.

2. Kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra nhằm xem xét, làm rõ việc tố cáo hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật liên quan đến Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra để xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Việc giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra được thực hiện theo Quy chế giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra ban hành kèm theo Quyết định số 2861/2008/QĐ-TTTP ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Thanh tra Chính phủ.

Điều 19. Việc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra; việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra; việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra; việc gia hạn thời gian thanh tra; việc kết thúc tại nơi thanh tra

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 02/2010/TT-TTTP ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ.

Mục III

KẾT THÚC THANH TRA

Điều 20. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra

1. Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra. Báo cáo kết quả thanh tra phải phản ánh đầy đủ kết quả những nội dung công việc đã thanh tra; những nội dung chưa tiến hành hoặc tiến hành ngoài quyết định và kế hoạch thanh tra được duyệt, nguyên nhân; những ý kiến không thống nhất của đối tượng thanh tra; những đề xuất về chính sách, chế độ và quản lý. Mỗi nội dung kết luận phải nêu rõ sự việc, căn cứ đúng, sai, nguyên nhân, trách nhiệm, hình thức xử lý, thời hạn chấp hành.

2. Báo cáo kết quả thanh tra có bố cục như sau:

a) Phần mở đầu: nêu tóm tắt về căn cứ pháp lý để Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ, thành phần Đoàn thanh tra; thời gian bắt đầu và kết thúc thanh tra; các thông tin về đối tượng thanh tra.

b) Phần 2: mô tả thực trạng diễn biến của sự việc theo nội dung đã thanh tra; nêu rõ các căn cứ của vụ việc mà Đoàn đã kiểm tra, xác minh; phản ánh đầy đủ tình tiết của sự việc về hiện tượng cũng như bản chất theo các chứng cứ đã kiểm tra, xác minh; nêu cụ thể số liệu kết quả của Đoàn thanh tra với số liệu kê khai, báo cáo của đối tượng thanh tra; giải thích lý do, nguyên nhân (kèm theo các hồ sơ chứng lý đã kiểm tra, xác minh, các biểu phụ lục đính kèm biên bản thanh tra, kiểm tra) như:

- Cơ sở pháp lý của việc quản lý, sử dụng đất của đối tượng thanh tra.

- Tổng hợp cụ thể diện tích, loại đất, nguồn gốc.

- Đánh giá việc quản lý, sử dụng (nêu rõ việc vi phạm, nguyên nhân vi phạm, mức độ vi phạm, hậu quả pháp lý của việc vi phạm, cơ sở pháp lý của việc đánh giá).

c) Phần 3: trình bày những kết luận rút ra từ sự phân tích, tổng hợp các số liệu, các chứng cứ đã xác minh. Các kết luận này được viết theo trình tự nội dung các sự việc đã nêu ở phần 2. Trong từng nội dung kết luận phải khẳng định đúng, sai theo các văn bản quy định của pháp luật. Mức độ, phạm vi của từng vụ việc đúng sai đó.

d) Phần kết thúc: kiến nghị biện pháp xử lý vi phạm, giải pháp xử lý, khắc phục. Đề xuất những giải pháp về mặt thể chế để khắc phục những hành vi vi phạm tương tự (nếu có). Các kiến nghị không chỉ tuân theo quy định pháp luật mà còn đảm bảo sự phù hợp với chủ trương, chính sách, các nội dung chỉ đạo của Đảng, của Thủ tướng Chính phủ và cơ quan quản lý nhà nước các cấp.

Điều 21. Xây dựng và phê duyệt, ban hành Kết luận thanh tra

1. Trên cơ sở báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng Đoàn thanh tra chủ trì xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra.

2. Trường hợp đồng ý với dự thảo Kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra gửi dự thảo Kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra để có ý kiến phản hồi. Khi đối tượng thanh tra có văn bản giải trình, Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất với người ra quyết định thanh tra hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra.

3. Trường hợp không đồng ý với dự thảo Kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra tự nghiên cứu hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn nghiên cứu và tham mưu hướng xử lý. Ý kiến tham mưu được thể hiện bằng văn bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra. Quyết định cuối cùng thuộc về người ra quyết định thanh tra.

4. Nội dung dự thảo Kết luận thanh tra được quy định tại khoản 1 Điều 43 Luật Thanh tra.

5. Trưởng Đoàn thanh tra hoàn chỉnh Kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra ký ban hành. Kết luận thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định.

Điều 22. Tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động của Đoàn thanh tra

Sau khi có Kết luận thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra.

Nội dung tổng kết, việc khen thưởng, kỷ luật đối với Đoàn thanh tra và báo cáo kết quả tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra với người ra quyết định thanh tra và Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Thông tư số 02/2010/TT-TTCP ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ.

Điều 23. Lập, quản lý và bàn giao hồ sơ thanh tra

Việc lập, quản lý và bàn giao hồ sơ thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 27 Thông tư số 02/2010/TT-TTCP ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ và Quy chế lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo ban hành kèm theo Quyết định số 2278/2007/QĐ-TTCP ngày 24 tháng 10 năm 2007 của Thanh tra Chính phủ.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Thanh tra thành phố phối hợp với Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm tổ chức thí điểm, tập huấn, triển khai Quy trình này.

2. Chánh Thanh tra các cấp, các ngành có trách nhiệm hướng dẫn chỉ đạo tổ chức thực hiện các Đoàn thanh tra trong lĩnh vực quản lý, sử dụng đất đai theo quy định tại Quy trình này.

Điều 25. Bổ sung, sửa đổi Quy định về quy trình thanh tra quản lý, sử dụng đất đai tại thành phố Hồ Chí Minh

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Thanh tra các quận - huyện, sở - ngành phản ánh kịp thời về Thanh tra thành phố để tổng hợp, nghiên cứu, xem xét, kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

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: 4440/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị
(quy hoạch phân khu) tỷ lệ 1/2000 khu dân cư khu phố
1, 2, 3, 4, 5, 6, phường Hiệp Phú, quận 9**

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 Luật Quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 3815/QĐ-UB-QLĐT ngày 02 tháng 7 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về duyệt Quy hoạch chung quận 9;

Căn cứ Quyết định số 3216/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về duyệt Nhiệm vụ điều chỉnh Quy hoạch chung xây dựng quận 9;

Theo đề nghị của Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 2476/TTr-SQHKT ngày 09 tháng 9 năm 2010 về trình duyệt nhiệm vụ điều chỉnh (mở rộng) quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị (quy hoạch phân khu) tỷ lệ 1/2000 khu dân cư khu phố 1, 2, 3, 4, 5, 6 phường Hiệp Phú, quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị (quy hoạch phân khu) tỷ lệ 1/2000 khu dân cư khu phố 1, 2, 3, 4, 5, 6, phường Hiệp Phú, quận 9 với các nội dung chính như sau:

1. Vị trí, quy mô và giới hạn phạm vi quy hoạch:

- Quy mô khu vực quy hoạch: 205 ha.

- Vị trí và giới hạn phạm vi quy hoạch: khu vực nghiên cứu quy hoạch thuộc một phần phường Hiệp Phú, quận 9. Ranh giới khu vực quy hoạch được xác định bởi:

+ Phía Đông : giáp phường Tăng Nhơn Phú A qua đường Man Thiện.

+ Phía Tây : giáp Xa lộ Hà Nội.

+ Phía Nam : giáp phường Tăng Nhơn Phú B và Phước Long B qua đường Trương Văn Hải.

+ Phía Bắc : Khu Công nghệ cao.

2. Lý do và sự cần thiết phải lập nhiệm vụ quy hoạch:

- Đáp ứng nhu cầu đô thị hóa tại khu vực và tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn trong giai đoạn tới phù hợp theo nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung quận 9 đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

- Tạo cơ sở pháp lý để phục vụ công tác quản lý xây dựng, quản lý đô thị được hiệu quả.

- Nghiên cứu giải pháp quy hoạch các hạng mục hạ tầng kỹ thuật kết nối với khu vực lân cận, cung cấp đến từng khu vực trong đồ án quy hoạch cho phù hợp định hướng điều chỉnh quy hoạch chung quận 9.

- Cập nhật các dự án đã được duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 để đảm bảo tính thống nhất trong công tác quản lý quy hoạch.

3. Mục tiêu của nhiệm vụ quy hoạch:

- Cân đối chỉ tiêu sử dụng đất, đảm bảo tính khả thi và phù hợp với định hướng của nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung quận 9.

- Định hướng quy hoạch lại hệ thống giao thông nội bộ, cải tạo các khu dân cư hiện hữu, tránh việc quy hoạch không khả thi nhằm hạn chế ảnh hưởng đến đời sống người dân.

- Định hướng về tổ chức không gian kiến trúc cảnh quan, phát triển hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật tại khu vực, làm cơ sở lập đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng (quy hoạch phân khu) tỷ lệ 1/2000.

4. Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật:

STT	Loại chỉ tiêu	Đơn vị tính	Chỉ tiêu	Ghi chú
A	Các chỉ tiêu sử dụng đất			
	Đất đơn vị ở	m ² /người	48 ÷ 51	
	- Đất nhóm nhà ở	m ² /người	28,7 ÷ 29,5	Tính trung bình trên toàn khu vực đồ án, đối với từng loại hình nhà ở cần phân bổ chỉ tiêu đất nhóm ở phù hợp khi lập đồ án.
	- Đất công trình dịch vụ công cộng cấp đơn vị ở: + Công trình giáo dục mầm non và phổ thông cơ sở. + Công trình dịch vụ đơn vị ở khác	m ² /người	3,8 ÷ 5,0 1,8 ÷ 2,7 2,0 ÷ 2,3	Chỉ tiêu đất giáo dục đơn vị ở chưa đạt theo Quy chuẩn xây dựng Việt Nam 01:2008 do khu vực chủ yếu là dân cư hiện hữu chính trang, không còn nhiều quỹ đất để phát triển các công trình giáo dục mới.
	- Đất cây xanh sử dụng công cộng	m ² /người	4,0 ÷ 4,5	
	- Đất giao thông	m ² /người	11,5 ÷ 12	Tính đến đường cấp phân khu vực (lộ giới ≥ 13m)
		km/km ²	13,3 - 10	
B	Chỉ tiêu quy hoạch kiến trúc			
	- Quy mô dân số dự kiến	người	Khoảng 30.000	Trong đó, dự kiến dân số phân bố cho khu đất hỗn hợp khoảng 10.000 người
	- Mật độ xây dựng	%	Khoảng 30	
	- Tầng cao xây dựng	Tầng	1 - 25	
C	Các chỉ tiêu hạ tầng kỹ thuật			
	+ Tiêu chuẩn cấp nước	lít/người/ngày đêm	200	

+ Tiêu chuẩn thoát nước	lít/người/ngày đêm	200	
+ Tiêu chuẩn cấp điện	kwh/người/năm	2.000 - 2.500	
+ Tiêu chuẩn rác thải và vệ sinh môi trường	kg/người/ngày đêm	1 - 1,5	

5. Các điểm lưu ý khi triển khai đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng (quy hoạch phân khu) tỷ lệ 1/2000:

- Về đất công trình giáo dục: đề nghị bố trí quỹ đất giáo dục theo quy hoạch mạng lưới giáo dục theo Quyết định số 02/2003/QĐ-UB ngày 03 tháng 01 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt quy hoạch phát triển mạng lưới trường học ngành giáo dục và đào tạo thành phố đến năm 2020; khu vực chủ yếu là dân cư hiện hữu chính trang, quỹ đất trống không còn nhiều để phát triển thêm các công trình giáo dục, do đó chỉ tiêu đất giáo dục đơn vị ở theo phương án đề xuất chưa đạt theo Quy chuẩn xây dựng Việt Nam 01:2008, trong giai đoạn lâu dài, Ủy ban nhân dân quận 9 cần có giải pháp phù hợp để chỉ tiêu trên tiệm cận với Quy chuẩn xây dựng (đất công trình công cộng trong khu hỗn hợp cần ưu tiên bố trí đất giáo dục).

- Về kiến trúc cảnh quan - thiết kế đô thị khu vực: lưu ý việc tổ chức kiến trúc cảnh quan dọc các trục đường chính và khu vực, đặc biệt là tổ chức kiến trúc cảnh quan tại khu vực dọc tuyến Xa lộ Hà Nội.

- Về bố trí các công trình hạ tầng kỹ thuật: trong phạm vi đồ án cần bố trí các công trình hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho khu vực cũng như đô thị theo quy định.

- Cải tạo mở rộng các tuyến đường hiện hữu cho phù hợp mạng lưới giao thông theo quy hoạch chung quận 9 và tỷ lệ giao thông theo quy chuẩn xây dựng, song song với việc nâng cấp hệ thống hạ tầng kỹ thuật.

- Cần cập nhật các dự án, các đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 đã được phê duyệt và thực hiện nối kết hạ tầng kỹ thuật phù hợp với các đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 và 1/2000 tiếp giáp khu vực đồ án quy hoạch.

- Hiện nay, hồ sơ đồ án điều chỉnh quy hoạch chung quận 9 đang trong quá trình thiết lập thẩm định, chưa được phê duyệt. Trong quá trình lập đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng (quy hoạch phân khu) tỷ lệ 1/2000 cần cập nhật những thay đổi (nếu có) theo đồ án điều chỉnh quy hoạch chung quận 9 được duyệt.

- Hình thức quy cách thể hiện bản vẽ thực hiện theo Quyết định số 21/2005/QĐ-

BXD ngày 22 tháng 7 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành quy định hệ thống ký hiệu bản vẽ trong các đồ án quy hoạch xây dựng và Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch xây dựng.

Điều 2. Trên cơ sở nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng (quy hoạch phân khu) tỷ lệ 1/2000 được duyệt, Ủy ban nhân dân quận 9 chỉ đạo Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 9 và đơn vị tư vấn lập đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng (quy hoạch phân khu) tỷ lệ 1/2000 để Sở Quy hoạch - Kiến trúc thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 9, Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 9, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Hiệp Phú, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

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

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

Số: 22/2010/CT-UBND

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

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường các biện pháp quản lý, kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

Ngày 10 tháng 01 năm 2007, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 30/QĐ-TTg phê duyệt Đề án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010 (gọi tắt là Đề án 30). Đề án 30 được triển khai nhằm bảo đảm sự thống nhất, đồng bộ, đơn giản, công khai, minh bạch của thủ tục hành chính, tạo môi trường thuận lợi cho cá nhân và tổ chức trong tiếp cận và thực hiện thủ tục hành chính; nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, từng bước nâng cao tính chuyên nghiệp của bộ máy hành chính và thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội, góp phần phòng, chống tham nhũng, lãng phí và tiêu cực.

Việc thực hiện Đề án 30 của thành phố Hồ Chí Minh trong thời gian qua đã đạt được những kết quả khả quan; là một trong những thành phố đi đầu của cả nước được Thủ tướng Chính phủ và Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ đánh giá cao trong việc triển khai và thực hiện Đề án.

Giai đoạn thống kê, Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành 28 quyết định công bố công khai 2.540 thủ tục, những bộ thủ tục hành chính ở ba cấp (sở, ban, ngành, quận - huyện, phường - xã, thị trấn) đã được công khai và được áp dụng thống nhất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. Giai đoạn rà soát, thành phố đã rà soát 2.545 thủ tục và ban hành quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố là 1.830 thủ tục (đạt tỷ lệ 71,91%). Đến thời điểm hiện tại, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành 16 quyết định thực thi xong 189 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố.

Thành phố đang bước vào giai đoạn thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, giai đoạn có tính quyết định việc thành công của Đề án và đây cũng là điều mà người dân và doanh nghiệp đang mong đợi, nhằm giải quyết những vấn đề bức xúc của cá nhân và tổ chức trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

Tuy nhiên, qua báo cáo kiểm tra của Tổ công tác thực hiện Đề án 30 thành phố tại các sở, ngành, quận - huyện và phường - xã, thị trấn cho thấy việc triển khai thực

hiện Đề án 30 nói chung và việc thực hiện bộ thủ tục hành chính ở các cơ quan, đơn vị nói riêng còn nhiều hạn chế; do nhận thức chưa đầy đủ về ý nghĩa, tầm quan trọng, hiệu quả của Đề án, người đứng đầu cơ quan, đơn vị chưa thật sự quan tâm thỏa đáng; việc niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính của một vài cơ quan, đơn vị chưa đầy đủ, rõ ràng, còn mang tính hình thức, người dân rất khó tiếp cận, tra cứu; việc cập nhật sửa đổi, bổ sung, thay thế những thủ tục hành chính mới đã có hiệu lực thi hành không kịp thời. Ngoài ra, việc quản lý bộ thủ tục hành chính ở ba cấp tại một vài cơ quan, đơn vị chưa được lãnh đạo quan tâm đúng mức nên việc công bố bộ thủ tục hành chính ở ba cấp chưa thực sự đi vào đời sống xã hội.

Nhằm khắc phục tình trạng trên, tạo điều kiện thuận lợi thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của thành phố, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính và bộ thủ tục hành chính ở ba cấp trên địa bàn thành phố trong thời gian tới, đồng thời để triển khai Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010, Chỉ thị số 1722/CT-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về triển khai thi hành Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và tiếp tục tăng cường thực hiện Nghị định số 20/2008/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Đẩy mạnh hơn nữa công tác truyền thông về Đề án 30 bằng các biện pháp truyền thông đa dạng, phù hợp thực tế đơn vị để mỗi cán bộ, công chức hiểu rõ mục đích, ý nghĩa và lợi ích của việc thực hiện Đề án. Xác định đây là công việc lâu dài, một trong những nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

2. Tăng cường công tác chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính; kiên quyết thực hiện nghiêm các thủ tục hành chính đã công bố công khai, đầy đủ, rõ ràng và thực hiện đúng nội dung những thủ tục hành chính đã được công bố trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

3. Trực tiếp chỉ đạo cán bộ, công chức, các phòng, ban liên quan tổ chức thống kê, cập nhật thường xuyên, liên tục đối với những thủ tục còn thiếu, mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Tổ công tác thực hiện Đề án 30 thành phố để cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia đúng quy định. Đảm bảo việc điều chỉnh các thủ tục hành chính sau khi Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế để tiến hành niêm yết công khai, minh bạch, chính xác.

4. Triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm túc Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính đến từng cán bộ, công chức và nhân dân để kiểm soát thủ tục hành chính nhằm duy trì tính bền

vững của các kết quả đã đạt được sau khi Đề án 30 kết thúc, hạn chế tối đa trong quá trình ban hành thể chế lại phát sinh nhiều thủ tục mới, tiếp tục gây khó khăn cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống của nhân dân.

Sở Tư pháp thành phố không thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính khi chưa có ý kiến của cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính (Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

Triển khai thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành liên quan quy định thủ tục hành chính.

5. Tổ chức thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính theo Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ; công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ thư điện tử (E-mail), địa chỉ Trang thông tin điện tử (Website), thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức tại cơ quan, đơn vị mình.

6. Thực hiện cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” trong việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại các cơ quan hành chính trên địa bàn thành phố.

7. Kịp thời động viên khen thưởng cá nhân, tập thể có sáng kiến đồng thời kiên quyết xử lý những cán bộ, công chức cố tình gây khó khăn, nhũng nhiễu, hách dịch, cửa quyền, lợi dụng các vướng mắc về thủ tục để trục lợi; không thực hiện đúng các quy định pháp luật về thủ tục hành chính.

8. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn triển khai trong cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm Chỉ thị này; định kỳ trước ngày 05 của tháng thứ ba mỗi quý hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả thực hiện.

9. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giúp Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này và chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo chung theo quy định.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký./.

**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: 4578/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

**Về công bố bổ sung bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Nội vụ 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 Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1448/TTr-SNV ngày 07 tháng 10 năm 2010 và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 thành phố tại Tờ trình số 22/TTr-ĐA30 ngày 13 tháng 10 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố bổ sung kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính tiếp nhận, điều động cán bộ, công chức, viên chức (đối với diện hợp lý hóa gia đình) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu trên tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung 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 Nội vụ 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 (mười) 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 Nội vụ 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 (mười) 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 kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, 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

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4578/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NHÀ NƯỚC	
01	Thủ tục tiếp nhận, điều động cán bộ, công chức, viên chức đối với diện hợp lý hóa gia đình, mã số hồ sơ: 049911 (Quy định tại Quyết định số 66/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

Phần II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

I. LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NHÀ NƯỚC:

1. Thủ tục tiếp nhận, điều động cán bộ, công chức, viên chức đối với diện hợp lý hóa gia đình (Quy định tại Quyết định số 66/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện thành phần hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ lần thứ nhất:

I. Những người đã có hộ khẩu tại thành phố:

1. Công văn của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện cần nêu rõ nhu cầu tiếp nhận, xác định còn biên chế, dự kiến bố trí công việc cụ thể;

2. Đơn xin chuyển công tác;

3. Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của đơn vị đang quản lý;

4. Bản sao hộ khẩu có chứng thực;

5. Bản photo quyết định tuyển dụng.

6. Bản photo quyết định lương hiện hưởng;

7. Bảo sao văn bằng, chứng chỉ liên quan có chứng thực;

8. Sơ yếu lý lịch, có dán ảnh và chứng thực của đơn vị quản lý;

9. Phiếu đánh giá công chức, viên chức;

10. Bản sao giấy đăng ký kết hôn, diện hợp lý hóa gia đình.

II. Những người chưa có hộ khẩu tại thành phố cần có thêm:

1. Giấy bảo lãnh nhập hộ khẩu;

2. Bản sao Hộ khẩu của người bảo lãnh vào thành phố có chứng thực;

- Giấy tờ nhà ở, đất ở hợp pháp của người bảo lãnh;
- Bản sao giấy đăng ký kết hôn, diện hợp lý hóa gia đình có chứng thực.

+ Hồ sơ lần thứ hai:

1. Bản chính Quyết định điều động của cấp có thẩm quyền;
2. Giấy thôi trả lương;
3. Bản photo công văn thỏa thuận của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

+ Trong vòng 10 ngày làm việc đối với lần thứ nhất.

+ Trong vòng 05 ngày làm việc đối với lần thứ hai.

- *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: Sở Nội vụ 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: Phòng Sở - Ngành (hoặc Phòng Xây dựng chính quyền) - Sở Nội vụ.

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

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

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (Mẫu 2a-BNV/2007).

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

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

* Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước (có hiệu lực ngày 29 tháng 10 năm 2003);

* Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm

2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước (có hiệu lực ngày 18 tháng 11 năm 2006);

* Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức (có hiệu lực ngày 01 tháng 5 năm 2010);

* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009);

* Quyết định số 36/2008/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quy định tiếp nhận công chức, viên chức ngoài biên chế thành phố về công tác tại cơ quan hành chính, sự nghiệp của thành phố (có hiệu lực ngày 16 tháng 5 năm 2008);

* Quyết định số 66/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về sửa đổi, bãi bỏ các văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố quy định thủ tục hành chính áp dụng tại Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân quận - huyện trong lĩnh vực cán bộ, công chức, viên chức và thi đua, khen thưởng (có hiệu lực ngày 18 tháng 9 năm 2010).

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

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

Số: 4579/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố sửa đổi thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Quy hoạch - Kiến trúc 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;

Căn cứ Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố 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;

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 Quy hoạch - Kiến trúc tại Văn bản số 2588/SQHKT-VP ngày 20 tháng 9 năm 2010 và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 thành phố tại Tờ trình số 20/TTr-ĐA30 ngày 08 tháng 10 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố sửa đổi kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch - Kiến trúc 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 Quy hoạch - Kiến trúc 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 Quy hoạch - Kiến trúc 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 Quy hoạch - Kiến trúc, 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 QUY HOẠCH - KIẾN TRÚC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4579/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CÔNG BỐ
SỬA ĐỔI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ QUY HOẠCH - KIẾN TRÚC**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	
1	Thủ tục Giải quyết khiếu nại
2	Thủ tục Giải quyết tố cáo

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ QUY HOẠCH - KIẾN TRÚC

I. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Thủ tục giải quyết khiếu nại

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

* **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh (số 168 Pasteur, phường Bến Nghé, quận 1. Thời gian từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, các buổi sáng từ thứ hai đến thứ bảy hàng tuần).

Khi nhận hồ sơ khiếu nại, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Quy hoạch - Kiến trúc sẽ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ hồ sơ và in biên nhận hồ sơ cho người nộp.

* **Bước 3:** Nhận kết quả giải quyết hồ sơ khiếu nại tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh. (Thời gian từ 13 giờ đến 17 giờ, các buổi chiều từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Ghi chú:

+ Đối với những đơn thư nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh, nếu quá ngày hẹn trả kết quả cá nhân và tổ chức không đến nhận, Bộ phận Trả kết quả của Sở Quy hoạch - Kiến trúc sẽ gửi kết quả theo địa chỉ liên hệ trong biên nhận bằng đường bưu điện.

+ Đối với những đơn thư được chuyển đến Sở theo đường bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến, sau khi giải quyết xong, Bộ phận Trả kết quả hồ sơ của Sở sẽ gửi kết quả theo địa chỉ liên hệ trong đơn bằng đường bưu điện

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn

+ Các giấy tờ pháp lý có liên quan (nếu có)

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ theo Luật Khiếu nại, tố cáo. Nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thì không quá 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ sẽ chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch - Kiến trúc, trong vòng 10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ sẽ thông báo đến cá nhân hoặc tổ chức về tình hình giải quyết đơn.

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

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

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh.

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện và các đơn vị liên quan

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời

- **Lệ phí (nếu có):** Không có

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

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

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

* Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004 và ngày 29 tháng 11 năm 2005;

* 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 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định tiếp công dân xử lý đơn, giải quyết tranh chấp khiếu nại tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 3141/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về Kế hoạch thực hiện Chương trình hành động số 34-CTr/TU ngày 02 tháng 5 năm 2008 của Ban Thường vụ Thành ủy;

* Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố 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;

* Quyết định số 926/QĐ-SQHKT ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Sở Quy hoạch - Kiến trúc về ban hành quy định về quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc.

2. Thủ tục giải quyết tố cáo

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

* **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh (số 168 Pasteur, phường Bến Nghé, quận 1. Thời gian từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, các buổi sáng từ thứ hai đến thứ bảy hàng tuần).

Khi nhận hồ sơ tố cáo, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Quy hoạch - Kiến trúc sẽ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ hồ sơ và in biên nhận hồ sơ cho người nộp.

* **Bước 3:** Giải quyết tố cáo được thông qua hoạt động của Đoàn Thanh tra thực hiện theo Quy chế hoạt động của Đoàn Thanh tra và các quy định khác có liên quan.

* **Bước 4:** Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tố cáo tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh (Thời gian từ 13 giờ đến 17 giờ, các buổi chiều từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Ghi chú:

+ Đối với những đơn thư nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh, nếu quá ngày hẹn trả kết quả cá nhân và tổ chức không đến nhận, Bộ phận Trả kết quả của Sở Quy hoạch - Kiến trúc sẽ gửi kết quả theo địa chỉ liên hệ trong biên nhận bằng đường bưu điện.

+ Đối với những đơn thư được chuyển đến Sở theo đường bưu điện hoặc do cơ quan khác chuyển đến, sau khi giải quyết xong, Bộ phận trả kết quả hồ sơ của Sở sẽ gửi kết quả theo địa chỉ liên hệ trong đơn bằng đường bưu điện

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn (hoặc văn bản ghi lời tố cáo)

+ Các giấy tờ pháp lý có liên quan (nếu có)

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở

Quy hoạch - Kiến trúc thì trong vòng 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn phải chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) cho đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch - Kiến trúc, trong vòng 10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho người tố cáo về thời điểm thụ lý tố cáo và các nội dung tố cáo được thụ lý.

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

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

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh.

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện và các đơn vị liên quan.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Văn bản kết luận về nội dung 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:** Không có

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

* Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004 và ngày 29 tháng 11 năm 2005;

* Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 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 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định tiếp công dân xử lý đơn, giải quyết tranh chấp khiếu nại tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

* Thông tư số 01/2009/TT-TTCTP ngày 12 tháng 12 năm 2009 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình giải quyết tố cáo.

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

* Quyết định số 47/2010/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố 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;

* Quyết định số 926/QĐ-SQHKT ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Sở Quy hoạch - Kiến trúc về ban hành Quy định về quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc./.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12**

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

Số: 13/2010/QĐ-UBND-NV

Quận 12, ngày 24 tháng 9 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động
của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

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

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

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 92/2009/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND-NV ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 228/TTr-NV ngày 20 tháng 9 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bổ sung Tổ Dự án khu tái định cư phường Tân Thới Nhất vào điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 (ban hành kèm theo Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND-NV ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận); mọi điều khoản khác tại Quy chế không thay đổi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Hồ

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND-NV
ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 12)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 do Ủy ban nhân dân quận 12 thành lập (trên cơ sở chuyển đổi nguyên trạng từ Ban Quản lý dự án quận 12); chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân quận 12, đồng thời chịu sự hướng dẫn nghiệp vụ của các sở - ngành chức năng đối với các hoạt động liên quan; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật, chủ trương, quyết định của cấp trên; thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ đầu tư (khi được giao làm Chủ đầu tư các dự án có sử dụng trên 30% tổng kinh phí đầu tư là nguồn vốn ngân sách).

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 là đơn vị sự nghiệp công lập; được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ và Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP.

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Là Chủ đầu tư trực tiếp quản lý dự án đầu tư do Ủy ban nhân dân thành phố, các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận 12 giao trên cơ sở kế hoạch vốn giao hàng năm. Thực hiện các chức năng, quyền hạn của chủ đầu tư trực tiếp quản lý dự án kể từ giai đoạn chuẩn bị dự án, thực hiện dự án đến khi nghiệm thu bàn giao đưa công trình vào khai thác sử dụng trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật, chỉ đạo của cấp trên.

2. Kiểm tra, thẩm định thiết kế, dự toán công trình trước khi trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng công trình, phê duyệt dự toán xây dựng công trình điều chỉnh trong trường hợp dự toán không làm vượt tổng mức đầu tư đã duyệt.

3. Tổ chức việc lựa chọn nhà thầu thực hiện các gói thầu của dự án; thẩm định, phê duyệt kế hoạch đấu thầu các gói thầu tư vấn thực hiện trước khi có quyết định đầu tư, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu, quyết định xử lý tình huống trong đấu thầu.

4. Quản lý việc thực hiện các hợp đồng đã ký kết với nhà thầu tư vấn, nhà thầu thi công, nhà thầu lắp đặt thiết bị, nhà thầu cung cấp hàng hóa: quản lý tiến độ thực hiện, khối lượng, chất lượng công việc, an toàn, vệ sinh môi trường và các nội dung quản lý khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của chủ đầu tư trực tiếp quản lý dự án.

5. Kiểm tra chất lượng, xác nhận khối lượng hoàn thành các gói thầu theo hợp đồng đã ký kết với các nhà thầu và làm các thủ tục thanh toán, tạm ứng, bảo hiểm công trình.

6. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thực hiện việc giải phóng mặt bằng, di dời các công trình hạ tầng kỹ thuật bị ảnh hưởng bởi việc thi công xây dựng công trình.

7. Thực hiện các thủ tục xin cấp giấy phép xây dựng và các giấy phép khác theo quy định phải xin phép khi thực hiện thi công xây dựng công trình.

8. Tổ chức giám định chất lượng xây dựng, nghiệm thu công trình và bàn giao công trình hoàn thành đưa vào sử dụng; yêu cầu, quản lý, giám sát công tác bảo hành công trình.

9. Xử lý và đề xuất biện pháp xử lý các nhà thầu vi phạm hợp đồng theo quy định của pháp luật và theo thỏa thuận của hợp đồng đã ký kết với các nhà thầu. Từ chối nghiệm thu, thanh quyết toán khi khối lượng công việc không đảm bảo chất lượng.

10. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản đề xuất chủ trương, kế hoạch đầu tư, chuẩn bị thực hiện, thực hiện dự án, bàn giao đưa vào sử dụng và quyết toán công trình; đề xuất kế hoạch sử dụng vốn và đề nghị điều chỉnh kế hoạch vốn khi thấy cần thiết và chính đáng.

11. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật, theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Quận ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, các sở - ngành liên quan.

12. Đề xuất số lượng biên chế cán bộ, viên chức, nhân viên hàng năm trên cơ sở nhiệm vụ được giao.

13. Phê duyệt nhiệm vụ khảo sát, nhiệm vụ thiết kế, dự toán chi phí chuẩn bị đầu tư, phương án kỹ thuật khảo sát, phương án kỹ thuật vạch ranh, phương án di dời các công trình hạ tầng kỹ thuật; quyết định thành lập các tổ chuyên gia đấu thầu, bộ phận thẩm định hồ sơ đấu thầu, các hội đồng khác thuộc quyền hạn do Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình thành lập

14. Tổ chức giám sát, đánh giá đầu tư các dự án do mình làm chủ đầu tư theo quy định của pháp luật; kịp thời báo cáo, kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình quản lý các dự án.

15. Yêu cầu các đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu liên quan trong việc đề xuất chủ trương, kế hoạch đầu tư các dự án và tham mưu Ủy ban nhân dân quận 12 giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực chuyên môn.

16. Giải quyết các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại của các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý các dự án thuộc trách nhiệm giải quyết của chủ đầu tư.

17. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc đầu tư xây dựng các dự án theo chức năng và quyền hạn được giao tại Quy chế này.

18. Tổ chức thanh lý hợp đồng, quyết toán công trình, tất toán tài khoản của dự án; Thực hiện quyết toán hàng năm và tổng quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

19. Tổ chức khởi công, khánh thành đối với các công trình được phép thực hiện theo quy định.

20. Tự thực hiện một số công việc tư vấn đối với các dự án được giao làm chủ đầu tư, ngoài công việc quản lý dự án phù hợp quy định của pháp luật và yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, khả năng của đơn vị và đúng với quy định của pháp luật.

21. Thực hiện các quyền, nghĩa vụ, nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, do Ủy ban nhân dân thành phố quy định và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao hoặc ủy quyền.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Cán bộ lãnh đạo:

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 do Giám đốc phụ trách, có từ 02 đến 03 Phó Giám đốc giúp việc Giám đốc. Tùy theo tình hình cụ thể, Ủy ban nhân dân quận quyết định cơ cấu Ban Giám đốc.

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 làm việc theo chế độ thủ trưởng.

2. Cơ cấu các tổ chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc:

a) Tùy theo tình hình cụ thể và quy mô hoạt động của đơn vị, Ủy ban nhân dân quận quyết định số lượng các tổ chuyên môn, nghiệp vụ; mỗi tổ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện một số chức năng, công việc cụ thể theo Quy chế phân công công tác của đơn vị; tổ chuyên môn, nghiệp vụ gồm 01 Tổ trưởng, 01 Tổ phó và các cán bộ, viên chức thực hiện các công việc được giao của tổ. Tổ trưởng là người tham mưu giúp việc cho Phó Giám đốc phụ trách trong việc điều hành thực hiện nhiệm vụ của tổ hoặc tham mưu cho Giám đốc trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị.

b) Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 được tổ chức thành các tổ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Tổ Kế hoạch - Tổng hợp.
- Tổ Kế toán - Hành chính - Văn thư (gọi tắt là Tổ Kế toán).
- Tổ Kỹ thuật xây dựng công trình hạ tầng (gọi tắt là Tổ Hạ tầng).
- Tổ Kỹ thuật xây dựng công trình dân dụng (gọi tắt là Tổ Dân dụng).
- Tổ Dự án khu tái định cư phường Tân Thới Nhất

3. Việc thành lập, sáp nhập và sắp xếp các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; Tổ trưởng, Tổ phó các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

4. Phân công công tác:

Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 quyết định phân công công tác các Phó Giám đốc, các Tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ, các cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng của đơn vị theo Quy chế phân công công tác phù hợp với yêu cầu công tác, năng lực và phẩm chất của từng cá nhân.

Điều 4. Biên chế

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc hệ thống các đơn vị sự nghiệp Nhà nước, được giao định mức biên chế khung.

Tùy theo tình hình, đặc điểm công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định định mức biên chế trong tổng số biên chế sự nghiệp khác của quận 12 được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Ngoài định mức biên chế nêu trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho phép Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 được hợp đồng lao động (theo Bộ Luật Lao động), hợp đồng thuê, khoán công việc đối với những công việc không cần bố trí biên chế thường xuyên để đáp ứng yêu cầu công tác của đơn vị.

Chương IV

CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH, TIỀN LƯƠNG, CƠ CHẾ TÀI CHÍNH

Điều 5. Chế độ chính sách, tiền lương đối với cán bộ, viên chức

Chế độ tiền lương của cán bộ, viên chức Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 áp dụng theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Tiền lương tăng thêm của cán bộ, viên chức, nhân viên của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được cơ quan chức năng xét duyệt trên cơ sở Quyết định số 198/1999/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về tiền lương đối với các Ban Quản lý

đầu tư xây dựng công trình và Thông tư số 32/1999/TT-LĐTBXH ngày 23 tháng 12 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 198/1999/QĐ-TTg.

Quá trình công tác tại Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 theo diện hợp đồng của cán bộ, viên chức được tính là thời gian liên tục, để tính mức lương trong việc xét tuyển, bổ nhiệm ngạch.

Điều 6. Chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp kế toán

1. Chế độ phụ cấp chức vụ:

a) Lãnh đạo Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12:

- Giám đốc hưởng phụ cấp chức vụ: 0,40

- Phó Giám đốc hưởng phụ cấp chức vụ: 0,30

b) Cán bộ quản lý tổ chuyên môn:

- Tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ: 0,15

- Tổ phó chuyên môn, nghiệp vụ: 0,10

2. Chế độ phụ cấp kế toán:

- Kế toán trưởng được hưởng mức phụ cấp: 0,25 (bằng với phụ cấp chức vụ Tổ trưởng 0,15 + 0,10 = 0,25).

- Phụ trách kế toán được hưởng mức phụ cấp: 0,15 (bằng với phụ cấp chức vụ Tổ trưởng).

Điều 7. Cơ chế tài chính

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 là đơn vị sự nghiệp công lập; áp dụng cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi phí hoạt động tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ và Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP.

Điều 8. Nguồn kinh phí

Kinh phí hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 được trích từ nguồn thu chi phí quản lý dự án, nguồn thu bán hồ sơ mời thầu, chi phí thẩm định thiết kế bản vẽ thi công - dự toán, chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu và các nguồn thu khác (nếu có). Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 là đơn vị tự bảo đảm kinh phí hoạt động thông qua nguồn thu của mình.

Chương V
TUYỂN DỤNG, BỔ NHIỆM NGẠCH, QUẢN LÝ
VÀ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 9. Tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch, quản lý và sử dụng viên chức

Viên chức vào làm việc tại Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 được tổ chức xét tuyển, thực hiện chế độ tập sự và bổ nhiệm vào ngạch viên chức hoặc hợp đồng lao động và tổ chức quản lý, sử dụng viên chức theo quy định của Nhà nước.

Điều 10. Thẩm quyền xét tuyển và bổ nhiệm ngạch viên chức

Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 đề nghị Ủy ban nhân dân quận thành lập Hội đồng và thực hiện việc xét tuyển, sau đó Ủy ban nhân dân quận quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch hoặc đề nghị Sở Nội vụ bổ nhiệm ngạch theo thẩm quyền.

Điều 11. Khen thưởng và xử lý kỷ luật cán bộ, viên chức

Cán bộ, viên chức làm việc tại Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình được khen thưởng và xét danh hiệu thi đua theo quy định hiện hành và xử lý kỷ luật theo quy định tại Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức và Bộ Luật Lao động.

Chương VI
PHÂN CÔNG, CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC,
PHÓ GIÁM ĐỐC VÀ CÁC TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 12. Phân công, chế độ trách nhiệm

1. Giám đốc

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12, đồng thời chịu sự hướng dẫn của các sở - ngành đối với các hoạt động liên quan;

- Điều hành hoạt động của đơn vị; chỉ đạo cán bộ, viên chức, nhân viên của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 lập, trình duyệt và tổ chức thực hiện các dự án trên địa bàn quận 12;

- Trực tiếp phụ trách các công tác trọng tâm, quan trọng và các công tác liên

quan đến nhiều mặt công tác của đơn vị; trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số tổ chuyên môn, nghiệp vụ; khi có phân công, tham gia các Hội đồng có liên quan đến công tác do Ủy ban nhân dân quận thành lập;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc đầu tư xây dựng các dự án theo chức năng và quyền hạn được giao tại Quy chế này;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận xem xét, xử lý các nhà thầu thi công, nhà thầu tư vấn vi phạm các quy định trong quá trình thực hiện công việc theo hợp đồng đã ký với Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12;

- Báo cáo Ủy ban nhân dân quận về kết quả phối hợp công tác với các đơn vị, cơ quan có liên quan thuộc trong quá trình thẩm định, phê duyệt, thực hiện dự án nếu xác định có sự chậm trễ, thiếu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

2. Các Phó Giám đốc

Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, liên đới chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã được giao; trực tiếp phụ trách 01 tổ chuyên môn, nghiệp vụ. Những trường hợp Giám đốc ủy nhiệm cho các Phó Giám đốc giải quyết công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những ý kiến và quyết định của mình.

Giám đốc quyết định ủy quyền, phân công công tác cụ thể đối với các Phó Giám đốc tại Quy chế phân công công tác của đơn vị.

3. Các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ

Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc về các chức năng, nhiệm vụ được phân công; thường xuyên cập nhật các văn bản pháp luật có liên quan đến hoạt động của đơn vị; tham mưu cho lãnh đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm cho đơn vị; thực hiện các công tác khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo.

Giám đốc phân công công tác cụ thể đối với các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ tại Quy chế phân công công tác của đơn vị.

4. Cán bộ, viên chức, nhân viên

Cán bộ, viên chức, nhân viên làm việc tại Ban Quản lý đầu tư xây dựng công

trình phải có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp với công việc, là người có phẩm chất, đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan trong thi hành công vụ và chấp hành nghiêm túc sự phân công của lãnh đạo Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12, của tổ.

Chương VII

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Chế độ làm việc và hội họp

1. Chế độ làm việc

Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước và của quận 12.

Cán bộ, viên chức, nhân viên của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể và đeo thẻ theo quy định.

Cán bộ, viên chức, nhân viên phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, hòa nhã, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của nhân dân, cũng như của đồng nghiệp.

2. Chế độ hội họp

Định kỳ hàng tuần họp giao ban giữa lãnh đạo Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 với các Tổ trưởng để kiểm điểm công tác trong tuần và triển khai công tác tuần tới.

Hàng tháng họp toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên của đơn vị một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng và đề ra công tác cho tháng tiếp theo; đồng thời, phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương và có văn bản báo cáo cho Ủy ban nhân dân quận và sở - ngành liên quan.

Ngoài ra, có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Chế độ báo cáo.

Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và cuối năm hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động chung, tình hình đầu tư xây dựng công trình, báo cáo tình hình thực hiện các mặt công tác khác theo quy định, theo chỉ đạo của cấp trên, theo yêu cầu của cơ quan chức năng.

Điều 14. Quan hệ công tác

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 có các mối quan hệ công tác như sau:

1. Đối với các sở - ngành liên quan

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lập thiết kế, dự toán, thanh quyết toán công trình theo đúng quy định; thẩm định dự án; tổ chức quản lý dự án và bồi dưỡng nghiệp vụ về quản lý dự án; giám sát thi công xây dựng; xét tuyển thiết kế kiến trúc xây dựng công trình; lưu trữ hồ sơ thiết kế; phá dỡ công trình xây dựng; các nội dung khác có liên quan.

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 thực hiện việc báo cáo kết quả công tác định kỳ, đột xuất và chuyên đề theo yêu cầu của các sở - ngành liên quan.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận 12

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Giám đốc trực tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và báo cáo Ủy ban nhân dân quận việc thực hiện những mặt công tác đã được phân công.

3. Đối với các cơ quan khác thuộc Ủy ban nhân dân quận 12

Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các cơ quan khác, Giám đốc chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

4. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội quận 12

Phối hợp với các ngành, đoàn thể có liên quan trong việc tuyên truyền, vận động các tổ chức và cá nhân thực hiện các chủ trương của Đảng, pháp luật, quy định của Nhà nước để giải phóng mặt bằng, thực hiện dự án đầu tư đã được phê duyệt.

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình, Giám đốc có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường

Phối hợp với Ủy ban nhân dân phường có dự án đầu tư trong việc giải phóng

mặt bằng, thực hiện dự án đầu tư đã được phê duyệt và thực hiện các công việc khác có liên quan đến dự án đầu tư thuộc chức năng và nhiệm vụ được giao.

Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Ủy ban nhân dân phường, Giám đốc tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Chương VIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 và các cơ quan liên quan thuộc quận 12 có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế, sau khi có sự trao đổi thống nhất với Trưởng Phòng Nội vụ quận./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Hồ

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: ttcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 5.000 đồng