



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 56

Ngày 15 tháng 9 năm 2011

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

24-8-2011	Chỉ thị số 28/2011/CT-UBND về thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo năm học 2011 - 2012 tại thành phố Hồ Chí Minh.	4
25-8-2011	Quyết định số 56/2011/QĐ-UBND về sửa đổi khoản 7 Điều 12 Quy định về trách nhiệm quản lý chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 15/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố.	9
27-8-2011	Quyết định số 57/2011/QĐ-UBND về quy định chế độ, chính sách đối với lực lượng Dân quân trình sát Thành phố, Dân quân thường trực quận - huyện, Dân quân thường trực phường - xã, thị trấn và phụ cấp trách nhiệm quản lý, chỉ huy đơn vị.	11
29-8-2011	Chỉ thị số 29/2011/CT-UBND về tăng cường thực hiện các biện pháp để quản lý, bảo vệ và phát triển các loài động vật hoang dã	14

trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

- 30-8-2011 Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND sửa đổi, bổ sung Quyết định số 24/2008/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 7 về Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 7. 18

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

- 25-8-2011 Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND bãi bỏ văn bản hết hiệu lực thi hành. 20

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

- 28-7-2011 Quyết định số 10/2011/QĐ-UBND ban hành quy trình về trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông” và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính đăng ký hộ kinh doanh và cấp giấy chứng nhận Đăng ký thuế trên địa bàn quận 9. 23

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

- 05-9-2011 Chỉ thị số 22/2011/CT-UBND về việc tăng cường công tác quản lý nhà nước trong quản lý và sử dụng con dấu trên địa bàn Quận 10. 31

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 22-8-2011 Quyết định số 3994/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại 36

vụ thành phố Hồ Chí Minh.

24-8-2011 Quyết định số 4033/QĐ-UBND về ban hành Danh mục số 1 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử thành phố Hồ Chí Minh (Chi Cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ). 48

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

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: 28/2011/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 8 năm 2011

CHỈ THỊ

**Về thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo
năm học 2011 - 2012 tại thành phố Hồ Chí Minh**

Thực hiện Chỉ thị số 3398/CT-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ trọng tâm của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên và giáo dục chuyên nghiệp năm học 2011 - 2012; để tiếp tục phát huy những thành tích đã đạt được trong năm học 2010 - 2011; huy động sức mạnh tổng hợp các nguồn lực xã hội phục vụ cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo thành phố và nhằm thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần IX và Quyết định số 22/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ IX về Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2015.

Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh yêu cầu Thủ trưởng các sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chủ động phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, các đoàn thể thành phố và các tổ chức xã hội tập trung thực hiện tốt những nhiệm vụ năm học 2011 - 2012, với những nội dung trọng tâm sau:

1. Công tác chính trị tư tưởng:

a) Tổ chức quán triệt trong đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, những nội dung cơ bản Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XI, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ IX; triển khai thực hiện Chương trình hành động đổi mới căn bản

và toàn diện giáo dục đào tạo nhằm nâng cao chất lượng nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa, hội nhập kinh tế quốc tế của đất nước và thành phố.

b) Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”; và cuộc vận động “Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”; tổ chức tốt phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

c) Tiếp tục triển khai chủ trương “Đổi mới toàn diện nhà trường”, thực hiện chủ đề tư tưởng “Sống có trách nhiệm, sống trung thực”; nâng cao chất lượng công tác phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ, công chức, viên chức và học sinh, sinh viên trong toàn ngành.

d) Tiếp tục nâng cao chất lượng hoạt động Đoàn, Đội trong nhà trường; gắn chặt hoạt động Đoàn, Đội với nhiệm vụ năm học; tăng cường giáo dục lý tưởng sống, kỹ năng sống cho học sinh; phấn đấu đào tạo một thế hệ học sinh thành phố có trí tuệ, có thể lực, sống có trách nhiệm, văn minh, nghĩa tình.

e) Phối hợp với Hội Khuyến học, Hội Cựu Giáo chức và các phương tiện truyền thông để tuyên truyền, phát huy truyền thống hiếu học, lao động sáng tạo của người Việt Nam; phổ biến, nhân rộng các tấm gương điển hình trong đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và học sinh, sinh viên xuất sắc.

2. Nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục và đào tạo:

a) Xây dựng kế hoạch năm học 2011 - 2012 thật cụ thể và chi tiết, gắn chặt với chiến lược phát triển của nhà trường giai đoạn 2011 - 2015; tiếp tục triển khai thực hiện Đề án phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi, tập trung ưu tiên các nguồn lực để đảm bảo hoàn thành vào cuối năm 2012; triển khai thực hiện các giải pháp nhằm giảm tỷ lệ học sinh yếu kém, khắc phục tình trạng học sinh bỏ học; tiếp tục mở rộng và nâng cao chất lượng dạy học 2 buổi/ngày, nhất là ở cấp tiểu học.

b) Tổ chức tổng kết 10 năm thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi và phổ cập giáo dục trung học cơ sở; củng cố, duy trì kết quả phổ cập bậc trung học.

c) Điều chỉnh nội dung dạy học theo hướng giảm tải, tiếp tục đổi mới phương pháp giáo dục, phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá theo chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông; triển khai tự đánh giá, đẩy mạnh triển khai đánh giá ngoài các trường mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông.

d) Triển khai thực hiện Đề án phổ cập và nâng cao năng lực sử dụng tiếng Anh cho học sinh phổ thông và chuyên nghiệp thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2015; Đề án phát triển hệ thống trường trung học phổ thông chuyên giai đoạn 2010 - 2020. Tham gia chương trình quốc tế (PISA) đánh giá kết quả học tập của học sinh phổ thông.

e) Duy trì chất lượng các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm văn hóa ngoài giờ; tiếp tục củng cố các Trung tâm giáo dục cộng đồng. Tạo điều kiện thuận lợi cho các trung tâm hoạt động nhằm đáp ứng nhu cầu học tập cho con em nhân dân, nhất là nhu cầu học tập tin học, ngoại ngữ, tiến đến xây dựng xã hội học tập trên địa bàn thành phố. Triển khai Đề án xây dựng xã hội học tập và Đề án Xóa mù chữ giai đoạn 2011 - 2020 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

g) Củng cố, nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo trung cấp chuyên nghiệp, gắn việc đào tạo với nhu cầu của xã hội; tích cực hướng nghiệp phân luồng học sinh sau khi tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông.

3. Tiếp tục đổi mới công tác quản lý giáo dục và đào tạo:

a) Triển khai thực hiện Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục trên địa bàn thành phố.

b) Tiếp tục kiểm tra, giám sát việc thực hiện Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân. Tăng cường vai trò của các Phòng Giáo dục và Đào tạo và chính quyền địa phương trong việc quản lý thu, chi tài chính tại các cơ sở giáo dục và đào tạo, xử lý nghiêm các vi phạm.

c) Thực hiện cải cách hành chính; nghiêm túc thực hiện các quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí; thực hiện tiết kiệm chi thường xuyên.

d) Triển khai đổi mới công tác thi đua, khen thưởng theo hướng thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức.

4. Đẩy mạnh công tác bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý và đội ngũ giáo viên:

a) Tăng cường công tác xây dựng, thực hiện quy hoạch đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục. Triển khai thực hiện chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, tiểu

học, trung học (trung học cơ sở và trung học phổ thông), chuẩn hiệu trưởng trường trung học; tập huấn và triển khai chuẩn hiệu trưởng các trường mầm non, trường tiểu học và chuẩn giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên.

b) Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý giáo dục; giáo viên các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên và trung cấp chuyên nghiệp; viên chức làm công tác thiết bị và thư viện. Đặc biệt chú trọng nội dung bồi dưỡng về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá.

c) Tập trung thanh tra chuyên đề, thanh tra chuyên môn. Tăng cường thanh tra các cơ sở giáo dục và đào tạo ngoài công lập và cơ sở giáo dục có yếu tố nước ngoài. Tăng cường kiểm tra các hoạt động dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

d) Kiên quyết giải quyết triệt để những giáo viên và đơn vị trường học vi phạm quy định về đạo đức nhà giáo, xây dựng cơ chế bãi miễn những cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật, làm mất uy tín nhà giáo.

5. Tăng cường đầu tư phát triển cơ sở vật chất ngành:

a) Đẩy mạnh xây dựng trường, lớp theo quy hoạch đã được phê duyệt.

b) Tăng cường các giải pháp để nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng và bảo quản tốt các thiết bị dạy học đã được trang bị. Chủ động tổ chức rà soát, mua sắm bổ sung sách, thiết bị dạy học và vật tư tiêu hao hàng năm, kịp thời phục vụ năm học mới.

c) Tiếp tục khai thác, thu hút các nguồn đầu tư từ ngân sách Nhà nước chăm lo cho sự nghiệp giáo dục đào tạo của thành phố; đồng thời tranh thủ các nguồn lực ngoài xã hội đóng góp tự nguyện, hợp pháp cho việc trang bị, xây dựng các trường học, nhất là vùng xa, vùng khó khăn.

d) Vận động các tổ chức xã hội, các nhà hảo tâm, các đơn vị kinh tế, các mạnh thường quân hỗ trợ học sinh nghèo, con em diện chính sách xã hội, các đối tượng phổ cập giáo dục, đảm bảo tất cả trẻ em đều được đi học, được chăm sóc, được hưởng các chế độ chính sách theo quy định.

6. Đẩy mạnh các hoạt động giao lưu quốc tế:

a) Mở rộng các hoạt động giao lưu quốc tế nhằm thu hút đầu tư, giao lưu hợp tác, trao đổi kinh nghiệm, học tập lẫn nhau giữa các nước trong khu vực và các nước có giáo dục phát triển nổi bật.

b) Có kế hoạch kiểm tra, thanh tra, giám sát để quản lý có hiệu quả các trường quốc tế và các cơ sở giáo dục có yếu tố nước ngoài. Xây dựng và khuyến khích các mô hình giáo dục tiên tiến, hiện đại, hiệu quả đang là xu hướng phát triển đáp ứng đòi hỏi của thành phố trong thời kỳ hội nhập theo tinh thần Thông báo kết luận số 242-TB/TW của Bộ Chính trị.

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các Sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này nhằm thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ năm học 2011 - 2012./.

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

Hứa Ngọc Thuận

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

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

Số: 56/2011/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 8 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về sửa đổi khoản 7 Điều 12 Quy định về trách nhiệm quản lý
chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh
ban hành kèm theo Quyết định số 15/2008/QĐ-UBND ngày 12
tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ ý kiến của Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật - Bộ Tư pháp tại Công văn số 196/BC-KtrVB ngày 13 tháng 12 năm 2010;

Xét đề nghị của Sở Xây dựng tại Công văn số 5461/SXD-QLCLXD ngày 20 tháng 7 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi khoản 7 Điều 12 Quyết định số 15/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về trách nhiệm quản lý chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn thành phố, như sau:

Chủ đầu tư có thể thành lập Ban Quản lý dự án hoặc thuê tổ chức tư vấn quản lý dự án theo quyết định của người quyết định đầu tư theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 12/2009/NĐ-CP; đối với dự án có quy mô nhỏ, đơn giản có tổng mức đầu tư dưới 07 tỷ đồng, chủ đầu tư có thể không lập Ban Quản lý dự án mà sử dụng bộ máy chuyên môn của mình để quản lý, điều hành dự án hoặc thuê người có chuyên môn, kinh nghiệm để giúp quản lý thực hiện dự án

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

dung không đề cập được giữ nguyên theo Quyết định số 15/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, Thủ trưởng các Sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Hữu Tín

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

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

Số: 57/2011/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 8 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về quy định chế độ, chính sách đối với lực lượng Dân quân trình sát
Thành phố, Dân quân thường trực quận - huyện, Dân quân thường trực phường
- xã, thị trấn và phụ cấp trách nhiệm quản lý, chỉ huy đơn vị**

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 Dân quân tự vệ ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 58/2010/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ;

Xét đề nghị của Bộ Tư lệnh Thành phố tại Công văn số 728/BTL-DQTV ngày 20 tháng 6 năm 2011 và Công văn số 796/BTL-DQTV ngày 05 tháng 7 năm 2011; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Công văn số 6517/SLĐTBXH-PC ngày 13 tháng 7 năm 2011; Giám đốc Sở Tài chính tại Công văn số 7382/STC-QHPX ngày 14 tháng 7 năm 2011, Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 586/TTr-SNV ngày 15 tháng 8 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay quy định chế độ, chính sách đối với Dân quân trình sát Thành phố, Dân quân thường trực quận - huyện và Dân quân thường trực phường - xã, thị trấn như sau:

1. Được hưởng chế độ Bảo hiểm y tế tự nguyện trong thời gian làm nhiệm vụ thường trực;

2. Được trợ cấp mỗi ngày công lao động bằng hệ số 0,08 so với mức lương tối thiểu chung, bao gồm tiền ăn và sinh hoạt phí (trợ cấp được tính trọn tháng);

3. Được cấp trang phục theo Điểm d, Khoản 1, Điều 21 Nghị định số 58/2010/NĐ-CP của Chính phủ; mỗi năm được trang bị thêm 01 đôi giày da để hoạt động.

Hàng năm, Bộ Tư lệnh Thành phố lập dự trù kinh phí trang phục của lực lượng dân quân tự vệ, Sở Tài chính thẩm định và phê duyệt;

4. Khi hoàn thành nhiệm vụ thường trực được hưởng trợ cấp một lần, cứ mỗi năm làm nhiệm vụ thường trực được trợ cấp 01 tháng lương tối thiểu chung, tổng mức trợ cấp không quá 04 tháng lương tối thiểu chung;

5. Được hưởng các chế độ, chính sách khác theo quy định của Luật Dân quân tự vệ và các nghị định, thông tư hướng dẫn thi hành (trừ các chế độ, chính sách theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này).

Điều 2. Phụ cấp trách nhiệm quản lý, chỉ huy đơn vị:

Mức phụ cấp trách nhiệm quản lý, chỉ huy đơn vị được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 Nghị định số 58/2010/NĐ-CP của Chính phủ;

Thời gian chi trả phụ cấp trách nhiệm quản lý, chỉ huy đơn vị được thực hiện kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2010.

Các chế độ khác của cán bộ Ban Chỉ huy Quân sự được thực hiện theo Luật Dân quân tự vệ và các văn bản hướng dẫn Luật Dân quân tự vệ.

Điều 3. Sở Tài chính phân bổ kinh phí hàng năm từ ngân sách Thành phố cho Bộ Tư lệnh Thành phố để thực hiện các chế độ, chính sách đối với lực lượng Dân quân trình sát Thành phố, Dân quân thường trực quận - huyện, kinh phí trang phục và hướng dẫn Bộ Tư lệnh Thành phố lập dự toán, quyết toán hàng năm theo quy định;

Ủy ban nhân dân quận - huyện sử dụng ngân sách địa phương để thực hiện các chế độ, chính sách đối với lực lượng dân quân thường trực phường, xã, thị trấn.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định sau:

1. Bãi bỏ Điều 2 Quyết định số 52/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố về quy định giá trị ngày công lao động chi trợ cấp đối với lực lượng dân quân tự vệ khi điều động làm nhiệm vụ; phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ chỉ huy dân quân tự vệ;

2. Quyết định số 23/2008/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban

nhân dân Thành phố về điều chỉnh mức trợ cấp hàng tháng và trợ cấp trang phục hàng năm đối với lực lượng Dân quân trên địa bàn thành phố;

3. Quyết định số 46/2009/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố về điều chỉnh mức trợ cấp hàng tháng và trợ cấp trang phục hàng năm đối với lực lượng dân quân trên địa bàn thành phố; và các văn bản trái với quy định tại Quyết định này.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Tư lệnh Bộ Tư lệnh Thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các sở - ngành liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn 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: 29/2011/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 8 năm 2011

CHỈ THỊ

Về tăng cường thực hiện các biện pháp để quản lý, bảo vệ và phát triển các loài động vật hoang dã trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

Qua gần 04 năm triển khai, tổ chức thực hiện Chỉ thị số 22/2007/CT-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường thực hiện các biện pháp để bảo vệ và phát triển các loài động vật hoang dã trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi Cục Kiểm lâm đã tích cực phối hợp với chính quyền các cấp và các ngành chức năng tuyên truyền giáo dục, tổ chức thực hiện việc bảo vệ và gây nuôi phát triển động vật hoang dã trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; Đã tổ chức cứu hộ 1.881 cá thể động vật hoang dã các loại, trong đó có 24 loài quý, hiếm và thả về môi trường tự nhiên của chúng 1.333 cá thể động vật hoang dã; Lập biên bản, xử lý nhiều vụ vi phạm về động vật hoang dã, trong đó có 03 vụ phải khởi tố hình sự; Kiểm tra, giám sát chặt chẽ 230 tổ chức, cơ sở nuôi sinh sản và nuôi sinh trưởng động vật hoang dã theo đúng quy định của pháp luật nhằm bảo tồn và phát triển động vật hoang dã, tạo việc làm và thu nhập cho người lao động, có sản phẩm để phục vụ nhu cầu trong nước và xuất khẩu, góp phần chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp theo chủ trương của Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố, vì vậy đã hạn chế, giảm thiểu được tình trạng vận chuyển, mua, bán, nuôi, nhốt, giết mổ trái phép động vật hoang dã.

Tuy nhiên, việc mua, bán, vận chuyển, nuôi nhốt, chế biến, kinh doanh trái phép động vật hoang dã và sản phẩm của chúng vẫn còn xảy ra với các thủ đoạn tinh vi, phức tạp hơn.

Để tăng cường công tác phối hợp triển khai đồng bộ giữa các Sở, ngành, các địa phương, đơn vị thực hiện nghiêm các quy định pháp luật và biện pháp quản lý, bảo vệ và phát triển động vật hoang dã trên địa bàn, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, Ủy ban nhân dân thành phố chỉ thị như sau:

1. Giao Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chỉ đạo Chi Cục Kiểm lâm:

a) Tăng cường thực hiện nghiêm Nghị định số 32/2006/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Chính phủ về quản lý thực vật rừng, động vật rừng nguy cấp, quý, hiếm; Nghị định số 82/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về quản lý hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, tái xuất khẩu, nhập nội từ biên, quá cảnh, nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng và trồng cây nhân tạo các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, quý, hiếm; Chỉ thị số 3417/CT-BNN-KL ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc tăng cường công tác quản lý động vật hoang dã.

b) Kiểm tra, rà soát, thống kê toàn bộ các điều kiện về nguồn gốc động vật hoang dã gây nuôi, chuồng trại gây nuôi đối với các tổ chức, cá nhân gây nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng động vật hoang dã trên địa bàn thành phố theo đúng quy định của pháp luật; Cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý, đảm bảo phản ánh đúng thực trạng hoạt động gây nuôi và trồng cây nhân tạo, phát triển các loài động vật, thực vật hoang dã, nguy cấp trên địa bàn; ngăn ngừa tình trạng lạm dụng mua bán, kinh doanh động vật hoang dã trái phép.

c) Xử lý nghiêm các hành vi vi phạm quy định của pháp luật về quản lý rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản theo đúng quy định tại Nghị định số 99/2009/NĐ-CP ngày 02 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản. Kiên quyết xử lý, thu hồi giấy chứng nhận cơ sở gây nuôi động vật hoang dã đối với tổ chức, cá nhân vi phạm và không đủ điều kiện gây nuôi theo quy định của pháp luật.

d) Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật quy định về kiểm tra, kiểm soát, quản lý, gây nuôi động vật hoang dã không phù hợp với thực tiễn phát triển của thành phố; các văn bản quản lý của các cấp chưa chặt chẽ, còn có sơ hở dễ bị lợi dụng để thực hiện hành vi vi phạm; trên cơ sở đó tham mưu đề xuất cơ quan thẩm quyền bãi bỏ hoặc sửa đổi cho phù hợp.

đ) Chi Cục Kiểm lâm chủ động có kế hoạch phối hợp với Công an, Quản lý thị trường, Cảnh sát môi trường, Hải quan cửa khẩu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã trong công tác kiểm tra, kiểm soát các hoạt động buôn bán, kinh doanh, gây nuôi động vật hoang dã trên địa bàn. Phối hợp các cơ quan chuyên môn liên quan nghiên cứu, biên soạn, xây dựng tài liệu hướng dẫn kỹ thuật nuôi dưỡng, chăm sóc, phòng trị bệnh cho động vật hoang dã gây nuôi và kỹ thuật bảo đảm an toàn cho

người nuôi dưỡng, chăm sóc động vật hoang dã, đảm bảo mọi đối tượng khi tham gia việc nuôi dưỡng, chăm sóc động vật hoang dã đều có kiến thức kỹ năng về nuôi dưỡng, chăm sóc, phòng trị bệnh, ngăn ngừa dịch bệnh cho động vật hoang dã gây nuôi.

e) Tổ chức thực hiện tốt công tác cứu hộ cá thể động vật hoang dã, trả về môi trường tự nhiên của chúng theo quy định của pháp luật.

2. Giao Công an thành phố, Sở Công Thương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện chỉ đạo các đơn vị chức năng trực thuộc có trách nhiệm hỗ trợ và phối hợp chặt chẽ với lực lượng Kiểm lâm trong công tác kiểm tra, kiểm soát tại các quán ăn, nhà hàng, các chợ, các địa điểm kinh doanh, các trục đường giao thông, khu dân cư, hộ gia đình có nuôi nhốt động vật hoang dã để kịp thời phát hiện, ngăn chặn và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm về mua bán, vận chuyển, nuôi nhốt, chế biến, giết mổ, quảng cáo trái phép động vật hoang dã.

3. Giao Cục Hải quan thành phố có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, ngăn chặn các trường hợp xuất khẩu, nhập khẩu động vật hoang dã trái phép hoặc các sản phẩm có nguồn gốc từ động vật hoang dã không hợp pháp tại các cửa khẩu trên địa bàn thành phố và phối hợp chặt chẽ với đơn vị chức năng xử lý nghiêm khắc, đúng pháp luật đối với các hành vi vi phạm.

4. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố tăng cường chỉ đạo các tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ du lịch, lữ hành trên địa bàn, đặc biệt đối với tổ chức kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế không tổ chức đưa khách tham quan đến các điểm kinh doanh, giết mổ, nuôi nhốt trái phép động vật hoang dã.

5. Giao Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan báo, đài và các phương tiện thông tin công cộng khác chủ động tổ chức tuyên truyền sâu rộng đến mọi tầng lớp nhân dân các quy định của pháp luật, các chủ trương, chính sách của nhà nước về bảo vệ và phát triển động vật hoang dã.

6. Giao Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm chủ động tổ chức kiểm tra, kiểm soát và xử lý các trường hợp về mua bán, vận chuyển, nuôi nhốt, chế biến, kinh doanh trái phép động vật hoang dã và sản phẩm của chúng trên địa bàn theo quy định của pháp luật; chỉ đạo các đơn vị chức năng trực thuộc tích cực phối hợp, hỗ trợ cơ quan Kiểm lâm địa phương tăng cường kiểm tra, phát hiện, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm về bảo vệ và phát triển động vật hoang dã; Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ chủ động tổ chức và phối hợp với lực lượng Kiểm lâm địa bàn, tăng cường tuần tra, kiểm soát, ngăn chặn và xử lý việc săn bắn, bẫy, bắt trái phép động vật hoang dã trong rừng phòng hộ Cần Giờ.

Giám đốc các Sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã, các đơn vị chức năng liên quan có trách nhiệm triển khai, phối hợp tổ chức thực hiện tốt Chỉ thị này.

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

Giao Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chỉ đạo Chi Cục Kiểm lâm tổng hợp kết quả triển khai thực hiện Chỉ thị này và đưa vào nội dung tổng kết công tác quản lý bảo vệ rừng và phòng, chống cháy rừng hàng năm./.

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

Lê Minh Trí

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

Số: 08/2011/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 30 tháng 8 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH**Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 24/2008/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 7 về
Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 7****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**

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

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

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BNV ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn bổ sung nhiệm vụ, tổ chức và biên chế của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về công tác thanh niên;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 657/TTr-NV ngày 26 tháng 8 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 24/2008/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 7 Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 7:

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về thanh niên và công tác thanh niên sau khi được phê duyệt;

- Hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên được giao.

- Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thanh niên được giao;

Biên chế làm công tác Thanh niên của Phòng Nội vụ là biên chế công chức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao, bảo đảm đủ biên chế để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác Thanh niên.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký ban hành. Các nội dung không đề cập tại Quyết định này vẫn giữ nguyên theo Quyết định số 24/2008/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 7.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Triều

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 8****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 05/2011/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 25 tháng 8 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
Bãi bỏ văn bản hết hiệu lực thi hành**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp Quận 8 (tại Tờ trình số 198/TTr-TP ngày 12 tháng 8 năm 2011),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay công bố 14 văn bản do Ủy ban nhân dân Quận 8 ban hành hết hiệu lực thi hành, theo danh mục đính kèm.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Thủ trưởng các cơ quan, chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH****Nguyễn Thành Chung**

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 8

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

DANH MỤC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC THI HÀNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Quận 8)*

STT	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	NỘI DUNG VĂN BẢN
1	2976/QĐ-UB	14/9/1995	Quyết định về việc công nhận Ban Điều hành Nhà dưỡng lão Pháp Quang
2	5082/1998/CT-UB	12/12/1998	Chỉ thị về việc tăng cường công tác quản lý tổ chức hoạt động các Hội quần chúng tại địa bàn Quận 8
3	600/2003/QĐ-UB	19/02/2003	Quyết định về việc phê chuẩn quy chế tổ chức và hoạt động của Ban bảo trợ Hội Chữ thập đỏ Quận 8
4	2144/2003/QĐ-UB	11/8/2003	Quyết định về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính Quận 8
5	59/2005/QĐ-UB	31/5/2005	Quyết định về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 8
6	62/2005/QĐ-UB	31/5/2005	Quyết định về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 8
7	01/2006/QĐ-UBND	18/01/2006	Quyết định ban hành Quy định tạm thời tiếp nhận hệ thống hạ tầng kỹ thuật của các dự án đầu tư
8	28/2006/QĐ-UBND	23/8/2006	Quyết định về việc điều chỉnh, bổ sung chức năng, nhiệm vụ Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 8
9	29/2006/QĐ-UBND	24/8/2006	Quyết định về việc điều chỉnh Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 8

10	03/2006/CT-UBND	06/02/2006	Chỉ thị về việc triển khai Pháp lệnh Dân quân tự vệ
11	15/2006/CT-UBND	05/5/2006	Chỉ thị về việc tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 290/2005/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ
12	05/2007/QĐ-UBND	01/02/2007	Quyết định về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế Quận 8
13	07/2007/QĐ-UBND	01/02/2007	Quyết định về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án khu vực đầu tư xây dựng Quận 8
14	07/2007/CT-UBND	08/8/2007	Chỉ thị về việc tăng cường các biện pháp phòng, chống lũ, bão, giông lốc, sạt lở bờ sông, kênh rạch do thiên tai gây ra trên địa bàn Quận 8

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 10/2011/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 28 tháng 7 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành quy trình về trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông”
và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính đăng ký hộ kinh doanh
và cấp giấy chứng nhận Đăng ký thuế trên địa bàn quận 9****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9**

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

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

Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2005;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế;

Căn cứ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật Quản lý thuế về việc đăng ký thuế;

Căn cứ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04 tháng 6 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh

nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 443/QĐ-TCT ngày 29 tháng 4 năm 2009 của Tổng Cục Thuế về việc ban hành quy trình quản lý đăng ký thuế;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 326/TTr-NV ngày 25 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành quy trình về trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông” và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính đăng ký hộ kinh doanh và cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuế trên địa bàn quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quyết định kèm theo Quy trình về trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông” và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính đăng ký hộ kinh doanh và cấp giấy chứng nhận Đăng ký thuế trên địa bàn quận 9.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Ban chỉ đạo cải cách hành chính quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Kinh tế, Trưởng Phòng Tư pháp, Chi Cục trưởng Chi Cục Thuế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND 13 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Việt

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9

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

QUY TRÌNH

Về trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông” và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính đăng ký hộ kinh doanh và cấp giấy chứng nhận Đăng ký thuế trên địa bàn quận 9
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2011/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 9)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy trình về trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông” và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh và cấp giấy chứng nhận Đăng ký thuế trên địa bàn quận 9.
2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc giải quyết hồ sơ hành chính theo cơ chế “một cửa liên thông” từ Phòng Kinh tế đến Chi Cục Thuế quận 9.

Điều 2. Trình tự giải quyết hồ sơ

1. Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực thuộc Văn phòng UBND quận.
2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, cấp biên nhận và thu phí, lệ phí hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Chuyển toàn bộ hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đến Phòng Kinh tế.
4. Phòng Kinh tế thực hiện thụ lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh theo qui định, sau đó chuyển hồ sơ đến Chi Cục Thuế để thực hiện cấp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế.
5. Chi Cục Thuế thực hiện cấp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế cho Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh theo quy định, sau đó gửi kết quả cấp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế và Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh về lại Phòng Kinh tế.

6. Phòng Kinh tế chuyển Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và Giấy chứng nhận Đăng ký thuế đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quận để trao trả kết quả cho tổ chức, công dân.

7. Đúng thời gian ghi trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và Giấy chứng nhận Đăng ký thuế tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quận.

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Người có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo qui định và nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại quận 9, thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính của công dân và tổ chức vào buổi sáng từ 7h30 - 11h30, chiều 13h00 - 17h00 từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần.

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

3. Hồ sơ phải được giải quyết đúng thời gian theo quy trình. Trong trường hợp cần xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, ý kiến cơ quan, ban, ngành khác thì lập thông báo cho công dân, tổ chức và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quận biết để gia hạn lại thời gian giải quyết, khi có văn bản trả lời thì quy trình lại được tiếp tục.

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

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

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND quận chịu trách nhiệm:

a) Tiếp nhận và trả hồ sơ, thu phí, lệ phí: đúng đối tượng, đúng nơi quy định, đúng thành phần hồ sơ;

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ;

c) Lập biên nhận theo mẫu, chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế và nhận hồ sơ Phòng Kinh tế chuyển đến.

3. Phòng Kinh tế:

- a) Thụ lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các yếu tố pháp lý và thực hiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;
- b) Giải quyết hồ sơ đúng qui trình, qui định;
- c) Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ phải ra văn bản trả lời cho người dân;
- d) Sau khi cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, Phòng Kinh tế phải chuyển hồ sơ đến Chi Cục Thuế để tiến hành cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuế (mã số thuế) cho tổ chức, công dân.

4. Chi Cục Thuế quận 9:

- a) Tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh của Phòng Kinh tế chuyển đến;
- b) Thực hiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuế (mã số thuế) theo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh của người dân nếu đủ điều kiện, nếu không đủ điều kiện Chi Cục Thuế phải ra thông báo trả lời chuyển về Phòng Kinh tế.

5. Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm:

- a) Kiểm tra, giám sát việc vận hành quy trình;
- b) Tham mưu sơ kết, đánh giá báo cáo Ủy ban nhân dân quận.

Điều 5. Nghiêm cấm việc tự ý đặt thêm thủ tục ngoài quy định hoặc yêu cầu bổ túc hồ sơ nhiều lần gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân khi giải quyết hồ sơ. Trường hợp cán bộ, công chức và các cá nhân có liên quan cố ý làm trái hoặc thiếu trách nhiệm gây hậu quả thì phải bị xử lý theo quy định của pháp luật, Thủ trưởng cơ quan tham mưu phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Chương II

THÀNH PHẦN, THỦ TỤC VÀ THỜI GIAN

GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Điều 6. Trình tự, thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và cấp Giấy chứng nhận Đăng ký thuế

1. Thời hạn giải quyết:

Không quá mười (10) ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quận nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến ngày người đăng ký kinh doanh nhận được Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và Giấy chứng nhận đăng ký thuế (mã số thuế).

2. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- a) Bản chính Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh (theo mẫu);
- b) Bản sao Giấy chứng minh nhân dân của hộ kinh doanh hoặc người đại diện hộ gia đình;
- c) Đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân thành lập thì bổ sung thêm:
 - Bản sao Giấy chứng minh nhân dân của các cá nhân tham gia hộ kinh doanh;
 - Bản chính Biên bản họp nhóm cá nhân về việc thành lập hộ kinh doanh;
 - Bản chính Danh sách các cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (theo mẫu);
- d) Đối với những ngành nghề phải có chứng chỉ hành nghề, phải có bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của cá nhân hoặc đại diện hộ gia đình (Bản sao y chứng thực);
- đ) Đối với những ngành nghề phải có vốn pháp định phải có bản sao hợp lệ văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (Bản sao y chứng thực);
- e) Bản chính Tờ khai đăng ký thuế (theo mẫu 03-ĐK-TCT);
- g) Văn bản đề nghị cấp Mã số thuế (theo mẫu 07-MST);
- h) Đối với trường hợp hộ kinh doanh có cửa hàng, cửa hiệu khác đóng trên địa bàn (Tỉnh, thành phố, quận, huyện) với cơ sở chính, cần bổ sung thêm: Phiếu yêu cầu xác nhận thông tin (theo mẫu) và lập tờ khai đăng ký nộp thuế (theo mẫu số 03.1-ĐK-TCT)
- i) Bản chính Tờ khai đăng ký thuế thu nhập cá nhân hoặc của từng cá nhân góp vốn kinh doanh (theo mẫu).

3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Một (01) ngày làm việc. Người đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và giấy chứng nhận đăng ký thuế chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

của pháp luật; nộp đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và giấy chứng nhận đăng ký thuế, kèm theo hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quận 9.

Bước 2: Bốn (04) ngày làm việc. Phòng Kinh tế thực hiện các công việc sau:

a) Kiểm tra hồ sơ, xác minh địa điểm trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được chứng nhận đăng ký kinh doanh vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;

b) Lập phiếu xác minh có ý kiến của UBND Phường (nếu có);

c) Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cho tổ chức, công dân;

d) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn **năm (05) ngày làm việc** phải ra Thông báo trả lời cho tổ chức, công dân bổ túc hồ sơ.

đ) Phòng Kinh tế chuyển hồ sơ đến Chi Cục Thuế để cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuế.

Bước 3: Năm (05) ngày làm việc. Chi Cục Thuế tiếp nhận và thụ lý hồ sơ đăng ký kinh doanh của Phòng Kinh tế chuyển đến.

a) Nếu đủ điều kiện: Cấp giấy nhận đăng ký thuế (mã số thuế);

b) Nếu không đủ điều kiện: Ra thông báo về việc không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thuế và chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế.

Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và mã số thuế cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo ngày hẹn trả hồ sơ trong biên nhận.

5. Lệ phí: Lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Mức thu 30.000 đồng/1 lần cấp.

Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký Thuế: không thu.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 7. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức tham gia giải quyết hồ sơ không thực hiện đúng theo Quy định này, tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định Luật Cán bộ, công chức.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Nội vụ phối hợp cùng với các cơ quan có liên quan theo dõi và kiểm tra thực hiện quy định này.

2. Phòng Kinh tế chịu trách nhiệm hướng dẫn các biểu mẫu và thành phần hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quận.

3. Chi Cục Thuế chịu trách nhiệm hướng dẫn biểu mẫu về đăng ký thuế cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quận.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị có liên quan kịp thời báo cáo về UBND quận xem xét, giải quyết (thông qua Phòng Nội vụ)/.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Việt

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

Số: 22/2011/CT-UBND

*Quận 10, ngày 05 tháng 9 năm 2011***CHỈ THỊ****Về việc tăng cường công tác quản lý nhà nước
trong quản lý và sử dụng con dấu trên địa bàn Quận 10**

Trong thời gian qua, thực hiện Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-TCCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Liên Bộ Công an và Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP; Quyết định số 93/2010/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Chỉ thị số 06/2010/CT-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận về việc tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận 10 và Quyết định số 001/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc quận 10, các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, hội quần chúng, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang trên địa bàn quận đã chấp hành tốt các quy định trong việc quản lý và sử dụng con dấu. Cơ quan Công an đã thực hiện tốt việc giải quyết thủ tục làm con dấu, đăng ký, quản lý, kiểm tra việc bảo quản, sử dụng con dấu đảm bảo đúng quy định. Tại các cơ quan đơn vị, tổ chức và doanh nghiệp, con dấu nhìn chung đã được quản lý chặt chẽ không để tội phạm và phần tử xấu lợi dụng hoặc làm giả để hoạt động phạm pháp, gây ảnh hưởng đến phát triển kinh tế, an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội ở địa phương.

Tuy nhiên, việc quản lý và sử dụng con dấu của một số các cơ quan, tổ chức và

doanh nghiệp còn có những tồn tại, đó là: việc quản lý, sử dụng con dấu và đóng dấu không đúng quy định pháp luật; việc bảo quản con dấu chưa được cẩn thận, để biến dạng trong quá trình sử dụng; con dấu bị mòn vẫn sử dụng; nghiêm trọng hơn có cơ quan, tổ chức còn để mất “Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu”, kể cả mất con dấu.

Để khắc phục những tồn tại nêu trên nhằm thực hiện tốt các quy định của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Ủy ban nhân dân quận yêu cầu các cơ quan, tổ chức và Ủy ban nhân dân 15 phường thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Thủ trưởng cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, trường học, các tổ chức và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường:

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ nói chung, quản lý và sử dụng con dấu nói riêng để thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu và nhân viên văn thư, lưu trữ nhận thức đầy đủ và thực hiện đúng quy định của Nhà nước; đồng thời quán triệt và thực hiện nghiêm túc Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-TCCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Liên Bộ Công an và Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP; Chỉ thị số 06/2010/CT-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận về việc tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận 10 và Quyết định số 001/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc quận 10 và các văn bản liên quan về quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

c) Đôn đốc, kiểm tra và rà soát việc thực hiện quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy chế đã được quy định tại Điều 25 và Điều 26, Mục 4 (Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư), Chương II (Công tác văn thư) của Quyết định số 001/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Quận về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc quận 10 và quyết định ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan của đơn vị, cụ thể tại Điều 25 và Điều 26 quy định:

“Điều 25. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công giúp người đứng đầu quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

2. Cán bộ văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của cơ quan; Đảng ủy; Công đoàn cơ quan và các loại dấu khác (nếu có) theo đúng quy định.

3. Cán bộ văn thư được phân công đóng dấu, không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan.

4. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan bằng văn bản.

Điều 26. Đóng dấu

1. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

2. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy của đơn vị chuyên môn soạn thảo văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.

3. Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.

4. Đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

5. Đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi lên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành. Trường hợp đóng dấu lên các bản hợp đồng, biên bản, dự toán có nhiều trang, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

6. Đối với các tài liệu bí mật Nhà nước, tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật.”

2. Các cơ quan, tổ chức được sử dụng con dấu khi có quyết định (đã có hiệu lực thi hành) về việc chia tách, sáp nhập, giải thể, kết thúc nhiệm vụ thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải thu hồi con dấu và nộp lại cho cơ quan Công an nơi cấp Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu.

3. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thành lập, công nhận, cấp giấy phép hoạt động và cho phép sử dụng con dấu phải thường xuyên kiểm tra việc bảo quản, sử

dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý; phối hợp với cơ quan Công an thu hồi con dấu, Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu của cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền khi không còn giá trị sử dụng trong những trường hợp cơ quan, tổ chức đó bị chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, kết thúc nhiệm vụ, chuyển đổi hình thức sở hữu... để giao cho cơ quan Công an nơi đã đăng ký mẫu dấu.

4. Cơ quan tổ chức được sử dụng con dấu phải có quy định cụ thể về quản lý và sử dụng con dấu, thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu thuộc thẩm quyền quản lý của mình. Việc đóng dấu vào các loại văn bản giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật; đồng thời rà soát việc bảo quản con dấu và Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu của đơn vị.

- Trường hợp phải thay dấu do quá trình sử dụng lâu bị mòn chữ, có sự biến dạng, cơ quan, tổ chức phải làm các thủ tục theo quy định để được khắc dấu mới.

- Trường hợp bị mất con dấu hoặc Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu, phải thông báo ngay với cơ quan Công an phường nơi con dấu hoặc Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu bị mất để tổ chức truy tìm; đồng thời phải có văn bản báo cáo về việc mất Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu hoặc mất con dấu cho Ủy ban nhân dân quận (đầu mỗi phòng Nội vụ) và cơ quan Công an nơi đã đăng ký mẫu dấu để theo dõi và giải quyết theo quy định.

5. Phòng Nội vụ là cơ quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ nhà nước trên địa bàn; tham mưu hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về quản lý và sử dụng con dấu đối với các cơ quan hành chính, sự nghiệp công lập và tổ chức thuộc quyền quản lý của Quận chấp hành các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ nói chung, quản lý và sử dụng con dấu nói riêng theo quy định pháp luật.

6. Công an quận phối hợp với ngành chức năng quận và thành phố, có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc quản lý và sử dụng con dấu đối với các cơ quan, doanh nghiệp và tổ chức trên địa bàn quận, triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu; xử lý nghiêm theo pháp luật đối với những hành vi vi phạm về quản lý và sử dụng con dấu.

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường thuộc quận 10 triển khai tinh thần Chỉ thị này đến tất cả cán bộ, chiến sĩ, công chức, viên chức, công nhân viên trực thuộc; đồng thời tập trung chỉ đạo và thực hiện nghiêm túc Chỉ thị.

Giao Phòng Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận tổ chức triển khai Chỉ thị này; thường xuyên hướng dẫn và báo cáo với Ủy ban nhân dân quận việc thực hiện Chỉ thị của các đơn vị thuộc Quận 10.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Lưu

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**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: 3994/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 8 năm 2011***QUYẾT ĐỊNH****Về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 98/2011/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2011 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự;

Xét đề nghị của Phó Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 3256/TTr-SNV-LS ngày 12 tháng 8 năm 2011 và đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về mức thu lệ phí hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự thuộc thẩm quyền

giải quyết của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh là 30.000 (ba mươi ngàn) đồng/lần.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2011.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
VỀ MỨC THU LỆ PHÍ HỢP PHÁP HÓA LÃNH SỰ, CHỨNG NHẬN
LÃNH SỰ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3994/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2011
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Số TT	Tên thủ tục hành chính
	Lĩnh vực công tác lãnh sự
1	Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để sử dụng ở Việt Nam)
2	Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài)

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

1. Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để sử dụng ở Việt Nam)

- Trình tự thực hiện:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

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

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ:

+ Từ thứ Hai đến thứ Sáu: Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 17g00.

+ Thứ Bảy: Sáng từ 7g30 đến 11g30.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Ngoại vụ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (theo mẫu số 01/HPH-LS).

- Bản chính hoặc bản sao của giấy tờ, tài liệu đã được chứng thực bởi Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được ủy quyền của nước ngoài đó tại Việt Nam hoặc kiêm nhiệm tại Việt Nam;

- Một (01) bản chụp các giấy tờ, tài liệu nói trên;

- Một (01) bản chụp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị

thay thế khác (sau đây gọi chung là giấy tờ nhân thân) của đương sự (có xuất trình bản gốc để đối chiếu);

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy ủy quyền hợp lệ trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục thay.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

* Từ 01 - 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* Trường hợp giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự có số lượng lớn hoặc có nội dung phức tạp, thì thời hạn thực hiện nói trên có thể dài hơn, nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

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

- Kết quả thủ tục hành chính: Tem (hoặc dấu) hợp pháp hóa lãnh sự đóng trên giấy tờ, tài liệu.

- Lệ phí: Lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự giấy tờ của nước ngoài để sử dụng ở Việt Nam: 30.000 đồng /lần.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (mẫu 01/HPH-LS).

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

* Trong trường hợp cần thiết, giấy tờ, tài liệu bằng tiếng nước ngoài đề nghị được hợp pháp hoá lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt hoặc một tiếng nước ngoài khác mà viên chức có thẩm quyền của Việt Nam hiểu được. Bản dịch đó phải được công chứng theo quy định của pháp luật.

* Chữ ký, con dấu đề nghị được chứng thực phải là chữ ký, con dấu gốc.


- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Thông tư số 01/1999/TT-NG ngày 03/6/1999 của Bộ Ngoại giao quy định thể lệ hợp pháp hóa giấy tờ, tài liệu (có hiệu lực từ ngày 18/6/1999).

* Thông tư số 98/2011/TT-BTC ngày 05/7/2011 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26/4/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự (có hiệu lực từ ngày 01/9/2011).

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ
HỢP PHÁP HOÁ/CHỨNG NHẬN LÃNH SỰ**

LETTER OF REQUEST For consular legalization/ certification

Đề nghị khai và chuẩn bị giấy tờ theo **hướng dẫn** ở mặt sau. 

1. Họ & tên người đi nộp hồ sơ:
Applicant's name
2. Nơi sinh (tên tỉnh, thành phố):
Place of birth
3. Ngày sinh: / / 19 Số CMND/Hộ chiếu:
Date of birth ID/Passport No
4. Số điện thoại (nếu có):
Telephone No
5. Giấy tờ cần hợp pháp hóa/chứng nhận lãnh sự:
Document (s) requesting for consular legalization/certification:
 - 1)
 - 2)
 - 6)
 - 7)
 - 8)

Tổng cộng: văn bản
Total documents

6. Giấy tờ trên sẽ sử dụng tại nước:
Document(s) will be used in
7. Mục đích sử dụng:
For the purpose of

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của hồ sơ này.

I hereby certify that the information provided above is true and correct in all details. I am fully responsible for the authenticity of the above-mentioned documents.

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 20.....

Date Month Year

Người nộp phiếu

(ký và ghi rõ họ tên)

Applicant's signature

Lưu ý (notice):

- Đính kèm 01 bản photocopy hồ sơ, CMND/hộ chiếu để lưu tại Sở Ngoại vụ.

Please attach a copy of your Passport and document(s) for office record

- Người nộp thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan thẩm quyền (Phòng Công chứng, UBND, cơ quan Đại diện VN tại nước ngoài).

In case of powers authorized, a certified Power of Attony is requied

- Nếu người nộp thay là bố, mẹ, anh chị em ruột, vợ (chồng) thì không cần giấy ủy quyền, nhưng phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ (giấy khai sinh/hộ khẩu/kết hôn/ giấy chứng nhận của UBND phường/xã).

- Trường hợp chứng nhận lãnh sự/ hợp pháp hóa các giấy tờ, hồ sơ cho cơ quan, tổ chức: Hồ sơ cần có Giấy giới thiệu hợp lệ của cơ quan, tổ chức đó (Giấy giới thiệu phải ghi rõ mục đích đến Sở Ngoại vụ để thực hiện hợp pháp hóa/ chứng nhận lãnh sự giấy tờ gì, của ai và để làm gì).

PHẦN HƯỚNG DẪN KHAI PHIẾU ĐỀ NGHỊ

1. Họ & tên người đi nộp hồ sơ:
Applicant's name

- Điền tên của người mang hồ sơ đến nộp tại Sở Ngoại vụ.

2. Nơi sinh (tỉnh, thành phố) :
Place of birth

- Chỉ điền tên tỉnh/thành phố nơi sinh ra và ngày, tháng, năm sinh của người đi nộp.

3. Ngày sinh: .../.../19... Số CMND/Hộ chiếu:...
Date of birth ID/Passport No

- Điền số chứng minh thư (CMND) hoặc số hộ chiếu của người đi nộp.
- **Lưu ý:** Nếu điền số CMND thì ngoài bản chính cần **kèm thêm** bản chụp của CMND; Nếu điền số Hộ chiếu thì cần chụp Hộ chiếu nộp kèm **để lưu** hồ sơ.

4. Số điện thoại:
Telephone No

- Điền số điện thoại của người đi nộp hồ sơ

5. Giấy tờ cần hợp pháp hóa...
Document (s) requesting for consular ...

1)
2)
3)

- Ghi tên từng loại giấy tờ bạn cần chứng nhận như: giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe, bản dịch bằng nghề, lý lịch tư pháp...
- **Lưu ý:** Giấy tờ ghi ở đây phải là bản **dấu đỏ**, có chữ ký **trực tiếp**... và mỗi loại cần **kèm thêm** 01 bản chụp không cần công chứng để **lưu hồ sơ** tại Sở Ngoại vụ (**Nếu là bản dịch, cần chụp cả phần dịch và phần tiếng Việt có dấu giáp lai đính kèm; Nếu dùng bản có dấu đỏ để lưu hồ sơ thì ghi lên phía trên bản đó chữ "bản lưu"**).

Tổng cộng: văn bản
Total documents

- Ghi tổng số các bản có dấu đỏ... (bản chính hoặc bản dịch) đã liệt kê ở mục 1, 2, 3, 4, 5 (**không tính** các bản chụp nộp kèm **để lưu** hồ sơ).

6. Văn bản trên sẽ sử dụng tại nước:
Document(s) will be used in

- Ghi tên nước mà bạn sẽ mang giấy tờ này đến để sử dụng.

7. Mục đích sử dụng :
For the purpose of :

- Ghi mục đích mà bạn sang nước đó, ví dụ: đi lao động, kết hôn, đoàn tụ, xin định cư, tiền tuất, thăm thân...

2. Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài)

- Trình tự thực hiện:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

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

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ:

+ Từ thứ Hai đến thứ Sáu: Sáng từ 7g30 đến 11g30.

Chiều từ 13g00 đến 17g00.

+ Thứ Bảy: Sáng từ 7g30 đến 11g30.

- ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Ngoại vụ.

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ:***

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đề nghị hợp pháp hoá lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (theo mẫu số 01/HPH-LS);

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy tờ, tài liệu; bản dịch (nếu có);

- Một (01) bản chụp các giấy tờ, tài liệu nói trên;

- Một (01) bản chụp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế khác (sau đây gọi chung là giấy tờ nhân thân) của đương sự (có xuất trình bản gốc để đối chiếu);

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy ủy quyền hợp lệ trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục thay.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

* Từ 01 - 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* Trường hợp giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hoá lãnh sự, chứng nhận lãnh sự có số lượng lớn hoặc có nội dung phức tạp, thì thời hạn thực hiện nói trên có thể dài hơn, nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

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

- Kết quả thủ tục hành chính: Tem (hoặc dấu) hợp pháp hóa lãnh sự đóng trên giấy tờ, tài liệu.

- Lệ phí: Lệ phí chứng nhận lãnh sự giấy tờ của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài (theo mẫu 03/HPH): 30.000 đồng/lần.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (mẫu 01/HPH-LS).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chữ ký, con dấu đề nghị được chứng thực phải là chữ ký, con dấu gốc.

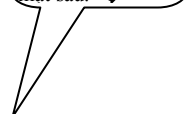
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Thông tư số 01/1999/TT-NG ngày 03/6/1999 của Bộ Ngoại giao quy định thể lệ hợp pháp hóa giấy tờ, tài liệu (có hiệu lực từ ngày 18/6/1999).

* Thông tư số 98/2011/TT-BTC ngày 05/7/2011 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26/4/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự (có hiệu lực từ ngày 01/9/2011).

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ
HỢP PHÁP HOÁ/CHỨNG NHẬN LÃNH SỰ**

LETTER OF REQUEST For consular legalization/ certification

Đề nghị khai và chuẩn bị giấy tờ theo hướng dẫn ở mặt sau. 

1. Họ & tên người đi nộp hồ sơ:
Applicant's name
2. Nơi sinh (tên tỉnh, thành phố):
Place of birth
3. Ngày sinh: / / 19 Số CMND/Hộ chiếu:
Date of birth ID/Passport No
4. Số điện thoại (nếu có):
Telephone No
5. Giấy tờ cần hợp pháp hóa/chứng nhận lãnh sự:
Document (s) requesting for consular legalization/certification:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)

Tổng cộng: văn bản
Total documents

6. Giấy tờ trên sẽ sử dụng tại nước:
Document(s) will be used in
7. Mục đích sử dụng:
For the purpose of

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của hồ sơ này.

I hereby certify that the information provided above is true and correct in all details. I am fully responsible for the authenticity of the above-mentioned documents.

TP. Hồ Chí Minh, ngàythángnăm 20.....

Date Month Year

Người nộp phiếu

(ký và ghi rõ họ tên)

Applicant's signature

Lưu ý (notice):

- Đính kèm 01 bản photocopy hồ sơ, CMND/hộ chiếu để lưu tại Sở Ngoại vụ.

Please attach a copy of your Passport and document(s) for office record

- Người nộp thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan thẩm quyền (Phòng Công chứng, UBND, cơ quan Đại diện VN tại nước ngoài).

In case of powers authorized, a certified Power of Attorney is required

- Nếu người nộp thay là bố, mẹ, anh chị em ruột, vợ (chồng) thì không cần giấy ủy quyền, nhưng phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ (giấy khai sinh/hộ khẩu/kết hôn/ giấy chứng nhận của UBND phường/xã).

- Trường hợp chứng nhận lãnh sự/ hợp pháp hóa các giấy tờ, hồ sơ cho cơ quan, tổ chức: Hồ sơ cần có Giấy giới thiệu hợp lệ của cơ quan, tổ chức đó (Giấy giới thiệu phải ghi rõ mục đích đến Sở Ngoại vụ để thực hiện hợp pháp hóa/ chứng nhận lãnh sự giấy tờ gì, của ai và để làm gì).

PHẦN HƯỚNG DẪN KHAI PHIẾU ĐỀ NGHỊ

1. Họ & tên người đi nộp hồ sơ:
Applicant's name

- Điền tên của người mang hồ sơ đến nộp tại Sở Ngoại vụ.

2. Nơi sinh (tỉnh, thành phố) :
Place of birth

- Chỉ điền tên tỉnh/thành phố nơi sinh ra và ngày, tháng, năm sinh của người đi nộp.

3. Ngày sinh: .../.../19... Số CMND/Hộ chiếu:.....
Date of birth ID/Passport No

- Điền số chứng minh thư (CMND) hoặc số hộ chiếu của người đi nộp.
- **Lưu ý:** Nếu điền số CMND thì ngoài bản chính cần **kèm thêm** bản chụp của CMND; Nếu điền số Hộ chiếu thì cần chụp Hộ chiếu nộp kèm **để lưu** hồ sơ.

4. Số điện thoại:
Telephone No

- Điền số điện thoại của người đi nộp hồ sơ

5. Giấy tờ cần hợp pháp hóa...
Document (s) requesting for consular ...

1)
3)
4)

- Ghi tên từng loại giấy tờ bạn cần chứng nhận như: giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe, bản dịch bằng nghề, lý lịch tư pháp...
- **Lưu ý:** Giấy tờ ghi ở đây phải là bản **dấu đỏ**, có chữ ký **trực tiếp**... và mỗi loại cần **kèm thêm** 01 bản chụp không cần công chứng để **lưu hồ sơ** tại Sở Ngoại vụ (**Nếu là bản dịch, cần chụp cả phần dịch và phần tiếng Việt có dấu giáp lai đính kèm; Nếu dùng bản có dấu đỏ để lưu hồ sơ thì ghi lên phía trên bản đó chữ "bản lưu"**).

Tổng cộng: văn bản
Total documents

- Ghi tổng số các bản có dấu đỏ... (bản chính hoặc bản dịch) đã liệt kê ở mục 1, 2, 3, 4, 5 (**không tính** các bản chụp nộp kèm **để lưu** hồ sơ).

6. Văn bản trên sẽ sử dụng tại nước:
Document(s) will be used in

- Ghi tên nước mà bạn sẽ mang giấy tờ này đến để sử dụng.

7. Mục đích sử dụng :
For the purpose of :

- Ghi mục đích mà bạn sang nước đó, ví dụ: đi lao động, kết hôn, đoàn tụ, xin định cư, tiền tuất, thăm thân...

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

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

Số: 4033/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 8 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Danh mục số 1 các cơ quan thuộc nguồn nộp
lưu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử thành phố Hồ Chí Minh
(Chi Cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ)**

CHỦ TỊCH 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 Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 512/TTr-SNV ngày 20 tháng 7 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục số 1 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử thành phố Hồ Chí Minh (Chi Cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Chi Cục Văn thư - Lưu trữ hướng dẫn, kiểm tra việc bảo quản tài liệu của các cơ quan, tổ chức có tên trong Danh mục số 1 tại Điều 1 của Quyết định này, nghiên cứu xây dựng danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành nhằm thu

thập đầy đủ tài liệu lưu trữ có giá trị, bảo quản an toàn và tổ chức khai thác sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 959/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Danh mục số 1 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các Sở, ban, ngành thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có tên trong Danh mục số 1 nêu tại Điều 1, Chi Cục trưởng Chi Cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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**

**Danh mục số 1 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu
vào Lưu trữ Lịch sử thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4033/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 8 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố
2. Hội đồng nhân dân thành phố
3. Ủy ban nhân dân thành phố
4. Tòa án nhân dân thành phố
5. Viện Kiểm sát nhân dân thành phố
6. Sở Công Thương
7. Chi Cục Quản lý thị trường (Sở Công Thương)
8. Sở Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy
9. Sở Giao thông vận tải
10. Cảng vụ Đường thủy nội địa (Sở Giao thông vận tải)
11. Sở Giáo dục và Đào tạo
12. Sở Kế hoạch và Đầu tư
13. Sở Khoa học và Công nghệ
14. Chi Cục Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng (Sở Khoa học và Công nghệ)
15. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
16. Chi Cục Phòng chống tệ nạn xã hội (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)
17. Sở Ngoại vụ
18. Sở Nội vụ
19. Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ)
20. Ban Tôn giáo và Dân tộc (Sở Nội vụ)

21. Chi Cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ)
22. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
23. Chi Cục Thú y (Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)
24. Chi Cục Bảo vệ thực vật (Sở Nông nghiệp và PTNN)
25. Chi Cục Thủy lợi và Phòng chống lụt bão (Sở Nông nghiệp và PTNT)
26. Chi Cục Lâm nghiệp (Sở Nông nghiệp và PTNT)
27. Chi Cục Kiểm lâm (Sở Nông nghiệp và PTNT)
28. Chi Cục Phát triển nông thôn (Sở Nông nghiệp và PTNT)
29. Chi Cục Quản lý chất lượng và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản (Sở Nông nghiệp và PTNT)
30. Sở Quy hoạch - Kiến trúc
31. Sở Tài chính
32. Chi Cục Tài chính doanh nghiệp (Sở Tài chính)
33. Sở Tài nguyên và Môi trường
34. Chi Cục Bảo vệ môi trường (Sở Tài nguyên và Môi trường)
35. Thanh tra thành phố
36. Sở Thông tin và Truyền thông
37. Sở Tư pháp
38. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
39. Sở Xây dựng
40. Sở Y tế
41. Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố
42. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố
43. Văn phòng Tiếp công dân thành phố
44. Chi Cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình (Sở Y tế)
45. Chi Cục An toàn vệ sinh thực phẩm (Sở Y tế)
46. Ban Công tác người Hoa thành phố
47. Ban Chỉ đạo Giảm hộ nghèo Tăng hộ khá thành phố

48. Ban Chỉ đạo Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố
49. Ban Chỉ đạo Phòng chống tham nhũng thành phố
50. Ban Đổi mới Quản lý Doanh nghiệp thành phố
51. Ủy ban về Người Việt Nam ở nước ngoài thành phố
52. Ủy ban Phòng, chống AIDS thành phố
53. Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu Đô thị mới Thủ Thiêm
54. Ban Quản lý Đầu tư và Xây dựng Khu đô thị mới Nam thành phố
55. Ban Quản lý Khu Công nghệ cao thành phố
56. Ban Quản lý Khu Công viên Lịch sử Văn hóa Dân tộc thành phố
57. Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị Tây Bắc thành phố
58. Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố
59. Ban Quản lý Khu Nông nghiệp công nghệ cao thành phố
60. Ban Quản lý Đường sắt đô thị thành phố
61. Đài Truyền hình thành phố
62. Đài Tiếng nói nhân dân thành phố
63. Lực lượng Thanh niên Xung phong thành phố
64. Trung tâm điều hành Chương trình chống ngập nước thành phố
65. Trường Đại học Sài Gòn
66. Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch
67. Viện Nghiên cứu phát triển thành phố
68. Bảo hiểm Xã hội thành phố
69. Bưu điện thành phố
70. Cảng Sài Gòn
71. Cục Hải quan thành phố
72. Cục Thuế thành phố
73. Cục Thống kê thành phố
74. Cục Thi hành án Dân sự thành phố

75. Kho bạc Nhà nước thành phố
76. Cụm Cảng Hàng không Miền Nam
77. Sở Giao dịch chứng khoán thành phố
78. Sài Gòn Công Thương Ngân hàng
79. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam Chi nhánh thành phố
80. Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam Chi nhánh thành phố
81. Ngân hàng Thương mại cổ phần xuất nhập khẩu Việt Nam (VIET NAM EXIMBANK)
82. Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam Chi nhánh thành phố
83. Ngân hàng Công Thương Việt Nam - Sở Giao dịch II
84. Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam Chi nhánh thành phố
85. Tổng Công ty Bến Thành Trách nhiệm hữu hạn một thành viên (TNHH MTV)
86. Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn TNHH MTV
87. Tổng Công ty Công nghiệp - In - Bao bì LIKSIN TNHH MTV
88. Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn TNHH MTV
89. Tổng Công ty Cơ khí Giao thông Vận tải Sài Gòn TNHH MTV (SAMCO)
90. Tổng Công ty Du lịch Sài Gòn TNHH MTV (SAIGON TOURIST)
91. Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn TNHH MTV
92. Tổng Công ty Điện lực thành phố
93. Tổng Công ty Nông nghiệp Sài Gòn TNHH MTV
94. Tổng Công ty Thương mại Sài Gòn TNHH MTV (SATRA)
95. Tổng Công ty Xây dựng Sài Gòn TNHH MTV
96. Tổng Công ty Văn hóa Sài Gòn TNHH MTV
97. Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh thành phố
98. Công ty TNHH MTV Chiếu sáng công cộng thành phố
99. Công ty TNHH MTV Công trình Cầu phà thành phố
100. Công ty TNHH MTV Chế biến thực phẩm xuất khẩu Hùng Vương

101. Công ty TNHH MTV Công trình Giao thông Sài Gòn
102. Công ty TNHH MTV Dịch vụ Xuất khẩu Lao động và Chuyên gia
103. Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn
104. Công ty TNHH MTV Dệt may Gia Định
105. Công ty TNHH MTV Dịch vụ cơ quan nước ngoài (FOSCO)
106. Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích Thanh niên xung phong
107. Công ty Đầu tư Tài chính nhà nước thành phố
108. Công ty TNHH MTV Môi trường Đô thị thành phố
109. Công ty TNHH MTV Quản lý Kinh doanh nhà thành phố
110. Công ty TNHH MTV Quản lý Dịch vụ khai thác Thủy lợi
111. Công ty TNHH MTV Phát triển Công nghiệp Tân Thuận
112. Công ty TNHH MTV Phát triển Công viên phần mềm Quang Trung
113. Công ty TNHH MTV Phát triển Khu Công nghệ cao thành phố
114. Công ty TNHH MTV Xuất nhập khẩu và đầu tư Chợ Lớn (CHOLIMEX)
115. Công ty TNHH MTV Thoát nước Đô thị thành phố
116. Công ty TNHH MTV Thảo Cầm viên Sài Gòn
117. Công ty TNHH MTV Vàng bạc đá quý Sài Gòn (SJC)
118. Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết thành phố
119. Công ty TNHH MTV 27/7 thành phố
120. Công ty Cổ phần Phát triển Nam Sài Gòn
121. Công ty Xuất nhập khẩu và Đầu tư (IMEXCO)
122. Quỹ Phát triển nhà ở thành phố
123. Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại thành phố (Sài Gòn COOP)
124. Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố
125. Liên hiệp các Tổ chức hữu nghị thành phố
126. Liên hiệp các Hội Văn học - Nghệ thuật thành phố
127. Liên minh Hợp tác xã thành phố

128. Hội Âm nhạc thành phố
129. Hội Bảo trợ người tàn tật và trẻ em mồ côi
130. Hội Chữ thập đỏ thành phố
131. Hội Cựu Thanh niên xung phong thành phố
132. Hội Đông y thành phố
133. Hội Điện ảnh thành phố
134. Hội Kiến trúc sư thành phố
135. Hội Khuyến học thành phố
136. Hội Luật gia thành phố
137. Hội Mỹ thuật thành phố
138. Hội Nạn nhân chất độc da cam/Dioxin
139. Hội Nhà báo thành phố
140. Hội Nhà văn thành phố
141. Hội Nhiếp ảnh thành phố
142. Hội Người mù thành phố
143. Hội Nghệ sĩ múa thành phố
144. Hội Sân khấu thành phố
145. Hội Sinh viên thành phố
146. Hội Y học thành phố
147. Hội Văn học Nghệ thuật các Dân tộc thành phố./.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 14.000 đồng