



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 18

Ngày 15 tháng 4 năm 2012

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

| | | |
|-----------|---|----|
| 20-3-2012 | Quyết định số 12/2012/QĐ-UBND ban hành Quy chế phối hợp quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ đòi nợ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. | 03 |
| 26-3-2012 | Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND về nâng mức phụ cấp đối với lực lượng Bảo vệ dân phố và Công an viên. | 11 |

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

| | | |
|-----------|--|----|
| 19-3-2012 | Quyết định số 05/2012/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 lĩnh vực nhà đất trên địa bàn Quận 9. | 13 |
|-----------|--|----|

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

| | | |
|-----------|---|----|
| 21-3-2012 | Chỉ thị số 03/2011/CT-UBND về tập trung triển khai các giải pháp chủ yếu thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách Quận năm 2012. | 49 |
|-----------|---|----|

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

- | | | |
|-----------|---|----|
| 20-3-2012 | Chỉ thị số 02/2012/CT-UBND về phát động phong trào thi đua yêu nước năm 2012. | 54 |
| 22-3-2012 | Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện Cần Giờ. | 58 |

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

- | | | |
|-----------|--|----|
| 15-3-2012 | Chỉ thị số 01/2012/CT-UBND về phối hợp, hỗ trợ tích cực cho việc tổ chức Đại hội đại biểu Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh huyện Hóc Môn lần thứ XI, nhiệm kỳ 2012 - 2017. | 85 |
|-----------|--|----|

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- | | | |
|-----------|--|----|
| 16-3-2012 | Quyết định số 1357/QĐ-UBND về ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định phê duyệt Điều lệ của hội hoạt động trong phạm vi quận - huyện, phường - xã, thị trấn. | 88 |
| 23-3-2012 | Chỉ thị số 11/CT-UBND về tổ chức Tổng điều tra các cơ sở kinh tế, hành chính, sự nghiệp năm 2012 trên địa bàn thành phố. | 89 |

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: 12/2012/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 3 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp quản lý hoạt động kinh doanh
dịch vụ đòi nợ trên địa bàn 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 Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 104/2007/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về kinh doanh dịch vụ đòi nợ;

Căn cứ Nghị định số 72/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện;

Căn cứ Thông tư số 110/2007/TT-BTC ngày 12 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung Nghị định số 104/2007/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về kinh doanh dịch vụ đòi nợ;

Căn cứ Thông tư số 33/2010/TT-BCA ngày 05 tháng 10 năm 2010 của Bộ Công an quy định cụ thể điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện;

Xét đề nghị của Giám đốc Công an Thành phố tại Tờ trình số 11/TTr-CATP(PC64) ngày 03 tháng 02 năm 2012, Tờ trình số 25/TTr-CATP-PC64 ngày 09 tháng 3 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ đòi nợ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Công an Thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các tổ chức 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**

Nguyễn Thị Hồng

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY CHẾ

Phối hợp quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ đòi nợ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2012/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cơ chế phối hợp trong công tác quản lý nhà nước về đăng ký kinh doanh; cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự; kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm; chế độ báo cáo trong hoạt động kinh doanh dịch vụ đòi nợ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế và cá nhân tham gia hoạt động kinh doanh dịch vụ đòi nợ, gồm: Chủ nợ; khách nợ; doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ đòi nợ và tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

2. Các cơ quan, đơn vị có chức năng quản lý nhà nước về hoạt động kinh doanh dịch vụ đòi nợ trên địa bàn thành phố, gồm: Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Công an Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các đơn vị có liên quan khác.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Bảo đảm tính khách quan trong quá trình phối hợp.
2. Bảo đảm yêu cầu chuyên môn, chất lượng và thời gian phối hợp.
3. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động phối hợp.
4. Đề cao trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan liên quan: Cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cán bộ, công chức tham gia phối hợp.

Điều 4. Cơ quan chủ trì và phối hợp

Cơ quan chủ trì thực hiện Quy chế này là Công an Thành phố. Các cơ quan phối hợp là Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các đơn vị khác có liên quan.

Chương II**NỘI DUNG VÀ TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP****Điều 5. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp**

1. Việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (chi nhánh, văn phòng đại diện) dịch vụ đòi nợ thực hiện theo đúng Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; Nghị định số 104/2007/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về kinh doanh dịch vụ đòi nợ và văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, phải thông báo nội dung giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc nội dung khác có liên quan đến đăng ký doanh nghiệp cho các đơn vị phối hợp được quy định tại Điều 4 của Quy chế này để phối hợp quản lý.

Điều 6. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự

1. Việc cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ đòi nợ thực hiện theo Nghị định số 72/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ; Thông tư số 33/2010/TT-BCA ngày 05 tháng 10 năm 2010 của Bộ Công an và Chỉ thị số 03/2011/CT-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai thực hiện các văn bản pháp luật quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện về an ninh trật tự.

2. Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự phải thông báo nội dung giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự hoặc nội dung khác có liên quan đến giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự cho các đơn vị phối hợp được quy định tại Điều 4 của Quy chế này để phối hợp quản lý.

Điều 7. Kiểm tra, xử lý vi phạm

1. Công an Thành phố là cơ quan chủ trì phối hợp với các Sở, ngành và đơn vị liên quan thực hiện việc kiểm tra hoạt động kinh doanh dịch vụ đòi nợ trên địa bàn

thành phố. Việc xử lý vi phạm trong hoạt động phối hợp kiểm tra kinh doanh dịch vụ đòi nợ thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Ngoài việc phối hợp kiểm tra xử lý như quy định trên, trong quá trình quản lý nếu phát hiện doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ đòi nợ vi phạm các quy định thuộc chức năng, thẩm quyền quản lý của đơn vị mình thì đơn vị đó chủ động thực hiện việc tổ chức kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Báo cáo tình hình kinh doanh của doanh nghiệp

Công an Thành phố được Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền thực hiện các công việc sau:

1. Là cơ quan tiếp nhận báo cáo của các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ đòi nợ thực hiện chế độ báo cáo cho Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định tại Điểm 1, Mục I Thông tư số 110/2007/TT-BTC ngày 12 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung Nghị định số 104/2007/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về kinh doanh dịch vụ đòi nợ.

2. Tổng hợp báo cáo của các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ đòi nợ và tình hình có liên quan, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc báo cáo Bộ Tài chính theo quy định tại Thông tư số 110/2007/TT-BTC ngày 12 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính.

Chương III

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CỦA TỪNG CƠ QUAN

Điều 9. Công an Thành phố

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch phối hợp với Sở, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện có liên quan để tổ chức kiểm tra, hướng dẫn và giám sát việc chấp hành quy định các điều kiện về an ninh trật tự trong hoạt động kinh doanh dịch vụ đòi nợ trên địa bàn thành phố. Xử lý các vi phạm về điều kiện an ninh, trật tự theo chức năng, thẩm quyền pháp luật quy định và theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Làm đầu mối tiếp nhận báo cáo tình hình kinh doanh dịch vụ đòi nợ của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ đòi nợ trên địa bàn thành phố và báo cáo của các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện liên quan đến tình hình hoạt động kinh doanh này. Dự thảo báo cáo tình hình kinh doanh dịch vụ đòi nợ định kỳ quý, năm trình Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Bộ Tài chính theo quy định.

3. Hướng dẫn, đề nghị các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, tổ chức và cá nhân liên quan kinh doanh dịch vụ đòi nợ thực hiện các báo cáo về tình hình quản lý, kết quả kinh doanh dịch vụ đòi nợ theo quy định pháp luật cho Ủy ban nhân dân Thành phố khi có yêu cầu.

4. Có kế hoạch chỉ đạo các phòng chức năng, Công an quận, huyện, nắm chắc tình hình hoạt động, phát hiện những vi phạm có liên quan trong hoạt động dịch vụ đòi nợ để xử lý kịp thời đúng quy định pháp luật.

Điều 10. Sở Kế hoạch và Đầu tư

1. Phối hợp với Công an Thành phố, các Sở, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện có liên quan kiểm tra, hướng dẫn và giám sát việc thực hiện về đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ đòi nợ trên địa bàn thành phố. Xử lý các vi phạm về đăng ký kinh doanh dịch vụ đòi nợ theo chức năng, thẩm quyền và theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Thực hiện việc báo cáo về tình hình, kết quả cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, chứng nhận thay đổi giấy chứng nhận hoạt động của đơn vị phụ thuộc và các vấn đề có liên quan khác đến đăng ký kinh doanh dịch vụ đòi nợ cho Công an Thành phố để theo dõi, tổng hợp cho Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc báo cáo Bộ Tài chính theo quy định.

3. Phối hợp, hỗ trợ Công an Thành phố thực hiện việc tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Bộ Tài chính các nội dung về đăng ký kinh doanh có liên quan đến dịch vụ đòi nợ trên địa bàn thành phố.

Điều 11. Sở Tài chính

1. Phối hợp với Công an Thành phố, các Sở, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện có liên quan kiểm tra, hướng dẫn và giám sát việc chấp hành chế độ tài chính trong hoạt động kinh doanh dịch vụ đòi nợ trên địa bàn thành phố. Xử lý các vi phạm về tài chính trong hoạt động kinh doanh dịch vụ đòi nợ theo chức năng, thẩm quyền và theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Thực hiện việc báo cáo về tình hình, kết quả kiểm tra, giám sát việc chấp hành chế độ tài chính và các vấn đề có liên quan khác về tài chính trong kinh doanh dịch vụ đòi nợ cho Công an Thành phố để theo dõi, tổng hợp cho Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc báo cáo Bộ Tài chính theo quy định.

3. Phối hợp, hỗ trợ Công an Thành phố thực hiện việc tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Bộ Tài chính các vấn đề về tài chính liên quan đến kinh doanh dịch vụ đòi nợ trên địa bàn thành phố.

Điều 12. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Phối hợp với Công an Thành phố, các Sở, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện có liên quan kiểm tra, hướng dẫn, giám sát việc đăng ký khai trình sử dụng lao động và chấp hành quy định pháp luật lao động trong doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ đòi nợ trên địa bàn thành phố. Xử lý các vi phạm về việc đăng ký khai trình sử dụng lao động theo chức năng, thẩm quyền và theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Thực hiện việc báo cáo về tình hình, kết quả kiểm tra, giám sát việc đăng ký khai trình sử dụng lao động và chấp hành quy định pháp luật lao động trong kinh doanh dịch vụ đòi nợ cho Công an Thành phố để theo dõi, tổng hợp cho Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc báo cáo Bộ Tài chính theo quy định.

3. Phối hợp, hỗ trợ Công an Thành phố thực hiện việc tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Bộ Tài chính các vấn đề về đăng ký khai trình sử dụng lao động và chấp hành quy định pháp luật lao động liên quan đến kinh doanh dịch vụ đòi nợ trên địa bàn thành phố.

Điều 13. Ủy ban nhân dân quận, huyện

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn tại địa phương, chỉ đạo cho đơn vị trực thuộc có liên quan tổ chức tốt công tác tuyên truyền, hướng dẫn các tổ chức và cá nhân tham gia hoạt động kinh doanh dịch vụ đòi nợ chấp hành và thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về hoạt động kinh doanh dịch vụ đòi nợ và quy định của Quy chế này.

2. Phối hợp với Công an Thành phố và Sở, ngành liên quan kiểm tra, hướng dẫn, giám sát việc chấp hành các quy định về đăng ký kinh doanh; chế độ tài chính; khai trình sử dụng lao động, chấp hành pháp luật lao động và điều kiện về an ninh trật tự đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ đòi nợ trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp phát hiện những vi phạm trong hoạt động kinh doanh dịch vụ đòi nợ hoặc lợi dụng hoạt động này để vi phạm pháp luật trên địa bàn quản lý thì chủ động tổ chức kiểm tra xử lý theo đúng thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều 26 Nghị định số 104/2007/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ và các văn bản pháp luật khác có liên quan, sau đó có báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng gửi Công an Thành phố, hoặc trực tiếp phối hợp với Công an Thành phố xử lý theo quy định của Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Công an Thành phố, các Sở, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này. Cơ quan, đơn vị và cá nhân được phân công thực hiện việc phối hợp theo Quy chế này mà không thực hiện thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật. Nếu có thành tích xuất sắc sẽ được đề nghị khen thưởng kịp thời.

Điều 15.

1. Công an Thành phố có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện việc sơ, tổng kết định kỳ 06 tháng, hàng năm và đột xuất báo cáo kết quả cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Giao Công an Thành phố làm đơn vị đầu mối tập hợp những phát sinh, vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế này, dự trù kinh phí in ấn tài liệu, biểu mẫu hướng dẫn doanh nghiệp báo cáo và chi phí phục vụ công tác phối hợp kiểm tra báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định./.

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

Nguyễn Thị Hồng

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

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

Số: 13/2012/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 3 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về nâng mức phụ cấp đối với lực lượng Bảo vệ dân phố và Công an viên

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 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị quyết số 23/2011/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2011 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về nâng mức phụ cấp đối với lực lượng Bảo vệ dân phố và Công an viên;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 132/TTr-SNV ngày 29 tháng 02 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nâng mức phụ cấp hàng tháng đối với lực lượng Bảo vệ dân phố và Công an viên như sau:

1. Nâng mức phụ cấp hàng tháng đối với lực lượng Bảo vệ dân phố từ 1.200.000 đồng/người/tháng lên 1.500.000 đồng/người/tháng;

Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Tổ trưởng, Tổ phó Bảo vệ dân phố ở phường, thị trấn và khu phố được hưởng phụ cấp trách nhiệm 100.000 đồng/người/tháng.

Hỗ trợ mua bảo hiểm y tế tự nguyện hàng năm cho lực lượng Bảo vệ dân phố.

2. Nâng mức phụ cấp hàng tháng đối với Công an viên từ 1.200.000 đồng/người/tháng lên 1.992.000 đồng/người/tháng.

Đối với Phó Trưởng Công an xã được hỗ trợ thêm 448.200 đồng/người/tháng và trợ cấp trách nhiệm 130.000 đồng/người/tháng;

3. Nâng mức trợ cấp trang phục hàng năm đối với lực lượng Bảo vệ dân phố và Công an viên từ 740.000 đồng/người/năm lên 915.000 đồng/người/năm.

Thời gian thực hiện: Áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2012.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 24/2008/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố về điều chỉnh và bổ sung chế độ, chính sách đối với Công an viên công tác ở xã và ấp trên địa bàn thành phố; Quyết định số 29/2009/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố về chế độ phụ cấp đối với Bảo vệ dân phố; Công văn số 992/UBND-TM ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng mức phụ cấp đối với Công an viên ở xã và ấp và trợ cấp trách nhiệm đối với Phó Trưởng Công an xã bán chính quy; Công văn số 3212/UBND-TM ngày 07 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố về chế độ, kinh phí thực hiện củng cố lực lượng Bảo vệ dân phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan có 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
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Hồng

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: 05/2012/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 19 tháng 3 năm 2012

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 lĩnh vực nhà đất 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 Đất đai số 13/2003/QH11 ngày 10 tháng 12 năm 2003;

Căn cứ Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 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 Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Nhà ở số 56/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật số 38/2009/QH12 ngày 29 tháng 6 năm 2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản; có hiệu lực thi hành ngày 01/8/2009;

Căn cứ Luật số 34/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009 về sửa đổi, bổ sung Điều 126 của Luật Nhà ở và Điều 121 của Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành về thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ

quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

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 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

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 60/2007/TT-BTC ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành 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 Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 05 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại đất đai;

Căn cứ Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

Căn cứ Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Thông tư số 106/2010/TT-BTC ngày 26 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ

trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

Căn cứ Quyết định số 98/2009/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thu lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4949/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố cập nhật, sửa đổi, bổ sung và thay thế thủ tục hành chính trong Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 77/TTr-NV ngày 06 tháng 3 năm 2012 về việc ban hành quy định trình tự, thủ tục theo cơ chế “Một cửa liên thông” về việc giải quyết hồ sơ hành chính lĩnh vực nhà đất trên địa bàn Quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quyết định kèm Quy định trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông” và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính lĩnh vực nhà đất trên địa bàn Quận 9 như sau:

1. Cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp thửa đất không có tài sản gắn liền với đất hoặc có tài sản nhưng không có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu hoặc có tài sản nhưng thuộc quyền sở hữu của chủ khác cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đang sử dụng đất tại phường;

2. Cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam đang sử dụng đất tại phường;

3. Cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu nhà ở, công trình xây dựng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam đang sử dụng đất tại phường;

4. Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân hoặc nhóm người có quyền sử dụng đất do chia tách quyền sử dụng đất phù hợp với pháp luật;

5. Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất trong trường hợp tách thửa hoặc hợp thửa cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam;

6. Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam;

7. Cấp đổi và xác nhận bổ sung vào Giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam;

8. Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp phải xin phép cho đối tượng là hộ gia đình, cá nhân;

9. Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không phải xin phép cho đối tượng là hộ gia đình, cá nhân;

10. Gia hạn sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất phi nông nghiệp; hộ gia đình, cá nhân không trực tiếp sản xuất nông nghiệp được Nhà nước cho thuê đất nông nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Quận 9.

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 Tài nguyên và Môi trường, Trưởng Phòng Tư pháp, Chi Cục trưởng Chi Cục Thuế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường và thủ trưởng các đơn vị có liên quan 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 lĩnh vực nhà đất trên địa bàn Quận 9
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2012/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2012 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 lĩnh vực nhà đất theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân 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 Quận đến phường.

Điều 2. Trình tự giải quyết hồ sơ theo cơ chế “một cửa liên thông”

1. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất nộp trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận sau đây gọi tắt là (Văn phòng ĐKQSDD).

2. Văn phòng ĐKQSDD tiếp nhận hồ sơ và cấp biên nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

3. Văn phòng ĐKQSDD chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân Phường sau đây gọi tắt là (UBND Phường) kiểm tra xác nhận các nội dung cần thiết. UBND Phường chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKQSDD sau khi xác nhận xong.

4. Văn phòng ĐKQSDD chuyển các Tổ chức năng thụ lý.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận sau đây gọi tắt là (Văn phòng UBND Quận) trình Thường trực Ủy ban nhân dân Quận ký theo thẩm quyền.

6. Tổ hành chính văn thư lưu trữ nhận hồ sơ, photo, đóng dấu, chuyển Văn phòng ĐKQSDD.

7. Đối với hồ sơ liên thông với Chi Cục Thuế: Văn phòng ĐKQSDĐ chuyển hồ sơ đến Chi Cục Thuế tính tiền sử dụng đất và các lệ phí theo quy định.

8. Chi Cục Thuế gửi thông báo thuế về Văn phòng ĐKQSDĐ.

9. Đúng thời gian ghi trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận thông báo thuế, đóng tiền tại Kho bạc Nhà nước và nhận lại hồ sơ tại Văn phòng ĐKQSDĐ

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Trường hợp người nộp và nhận hồ sơ không phải là chủ sử dụng - chủ sở hữu, phải có ủy quyền hợp pháp của chủ sử dụng - chủ sở hữu.

2. Người nộp và nhận hồ sơ cho tổ chức phải có giấy giới thiệu của tổ chức.

3. 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 cơ mất hoặc cam kết chịu trách nhiệm về việc mất biên nhận.

4. Hồ sơ phải được giải quyết đúng thời gian theo quy trình. Trong trường hợp cần xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân Quận, ý kiến cơ quan ban ngành khác thì lập thông báo cho công dân, tổ chức và Văn phòng ĐKQSDĐ biết để gia hạn lại, khi có văn bản trả lời thì quy trình lại được tiếp tục.

Điều 4. Trách nhiệm của cá nhân, tổ chức 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. UBND Phường chịu trách nhiệm:

a) Cử công chức trực tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng ĐKQSDĐ tại UBND Phường, theo dõi tiến độ thực hiện hồ sơ và trực tiếp trả hồ sơ tại Văn phòng ĐKQSDĐ.

b) Xác nhận hồ sơ đầy đủ các nội dung: tình trạng tranh chấp; nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, xây dựng; yếu tố quy hoạch đối với khu vực đã có quy hoạch chi tiết; tình trạng lấn chiếm đất công.

3. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng ĐKQSDĐ chịu trách nhiệm:

a) Nhận và trả hồ sơ: đúng đối tượng, đúng nơi quy định, đúng thành phần hồ sơ.

b) Lập biên nhận theo mẫu, chuyển hồ sơ đến UBND Phường và nhận hồ sơ UBND Phường chuyển lên.

c) Lập phiếu chuyên theo mẫu, chuyên hồ sơ cho tổ tác nghiệp hồ sơ hành chính đúng thời gian.

d) Lập sổ bộ cho công dân ký đối với các trường hợp có chứng thực chữ ký.

4. Tổ Tác nghiệp hồ sơ hành chính thuộc Văn phòng ĐKQSDĐ chịu trách nhiệm:

a) Thụ lý thẩm định hồ sơ, kiểm tra các yếu tố pháp lý, lập tờ trình đề xuất tham mưu cấp thẩm quyền xem xét quyết định đối với các loại hồ sơ hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và chịu trách nhiệm pháp lý khi đề xuất giải quyết hồ sơ.

b) Giải quyết hồ sơ đúng qui trình, qui định.

c) Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ phải lập văn bản trả lời trình lãnh đạo Văn phòng ĐKQSDĐ ký.

5. Văn phòng UBND Quận chịu trách nhiệm:

Trình ký hồ sơ đúng quy trình, theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ.

6. 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 UBND Quận.

7. Nghiêm cấm việc tự tiện 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; Chủ tịch UBND Phường, Thủ trưởng cơ quan tham mưu phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND Quận.

Điều 5. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính

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.

Chương II **THÀNH PHẦN, THỦ TỤC** **VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Điều 6. Cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp thửa đất không có tài sản gắn liền với đất hoặc có tài sản nhưng không có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu hoặc có tài sản nhưng thuộc quyền sở hữu của chủ khác cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đang sử dụng đất tại phường

1. Thời hạn giải quyết:

Không quá bốn mươi sáu (46) ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng ĐKQSDĐ nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến ngày người sử dụng đất nhận được Giấy chứng nhận (không kể thời gian trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo thửa đất; thực hiện nghĩa vụ tài chính).

2. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

2.1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

2.2. Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất sau:

a) Những giấy tờ về quyền được sử dụng đất đai trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 do cơ quan có thẩm quyền cấp trong quá trình thực hiện chính sách đất đai của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tạm thời được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc có tên trong sổ đăng ký ruộng đất, sổ địa chính;

c) Giấy tờ hợp pháp về thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất; giấy tờ giao nhà tình nghĩa gắn liền với đất;

d) Giấy tờ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở gắn liền với đất ở trước ngày 15 tháng 10 năm 1993, nay được UBND Phường xác nhận là đã sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

đ) Giấy tờ về thanh lý, hóa giá nhà ở gắn liền với đất ở theo quy định của pháp luật;

e) Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền thuộc chế độ cũ cấp cho người sử dụng đất;

g) Hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất có một trong các loại giấy tờ quy định tại các mục a, b, c, d, đ và e mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác, kèm theo giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có chữ ký của các bên có liên quan, nhưng đến trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật, nay được UBND Phường xác nhận là đất không có tranh chấp;

h) Hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất theo bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án, quyết định giải quyết tranh chấp đất đai của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã được thi hành.

i) Các giấy tờ khác theo qui định pháp luật.

2.3. Bản đồ hiện trạng vị trí.

2.4. Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định của pháp luật (nếu có).

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 chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận và hồ sơ kèm theo tại Văn phòng ĐKQSDĐ Quận 9. Văn phòng ĐKQSDĐ tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến UBND Phường.

Bước 2: Hai mươi lăm (25) ngày làm việc, UBND Phường thực hiện xác nhận và công khai kết quả theo quy định:

a) Kiểm tra, xác nhận vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận về tình trạng tranh chấp quyền sử dụng đất; trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì kiểm tra, xác nhận về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp sử dụng đất, sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng đã được xét duyệt;

b) Công bố công khai kết quả kiểm tra tại trụ sở Ủy ban nhân dân Phường trong thời hạn **mười lăm (15) ngày**; xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai;

c) Trường hợp chưa có bản đồ địa chính thì trước khi thực hiện các công việc trên, UBND Phường phải thông báo cho Văn phòng ĐKQSDĐ Quận thực hiện trích đo địa chính thửa đất;

d) Sau khi hoàn tất nội dung các công việc thuộc trách nhiệm của UBND Phường, UBND Phường sẽ chuyển hồ sơ trở lại cho Văn phòng ĐKQSDĐ.

Bước 3: Mười ba (13) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ thực hiện các công việc sau:

a) Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được chứng nhận về quyền sử dụng đất vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

b) Chuẩn bị hồ sơ kèm theo trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất (đối với nơi chưa có bản đồ địa chính) để Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận trình UBND Quận ký Giấy chứng nhận.

c) Văn phòng ĐKQSDĐ chuyển hồ sơ đến Chi Cục Thuế để tính thuế (nếu có).

Bước 4: Ba (03) ngày làm việc (nếu có). Chi Cục Thuế tiếp nhận và thụ lý hồ sơ tính thuế theo quy định của nhà nước.

Bước 5: Ba (03) ngày làm việc. Lãnh đạo UBND Quận ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

Bước 6: Một (01) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ trả Giấy chứng nhận cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

5. Lệ phí (nếu có): Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; mức thu tại Quận 25.000 đồng/giấy.

Điều 7. Cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam đang sử dụng đất tại phường

1. Thời hạn giải quyết:

Không quá năm mươi một (51) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng ĐKQSDĐ nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến ngày chủ sở hữu tài sản nhận được Giấy chứng nhận (không kể thời gian thực hiện bản vẽ sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng; thực hiện nghĩa vụ tài chính).

2. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

2.1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

2.2. Chứng nhận quyền sở hữu nhà ở nộp giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở:

2.2.1. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân trong nước phải có một trong các loại giấy tờ sau:

a) Giấy phép xây dựng nhà ở đối với trường hợp phải xin giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng;

b) Hợp đồng mua bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định tại Nghị định số 61/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ về mua bán và kinh doanh nhà ở hoặc giấy tờ về thanh lý, hóa giá nhà ở thuộc sở hữu nhà nước từ trước ngày 05 tháng 7 năm 1994;

c) Giấy tờ về giao hoặc tặng nhà tình nghĩa, nhà tình thương, nhà đại đoàn kết;

d) Giấy tờ về sở hữu nhà ở do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ mà nhà đất đó không thuộc diện Nhà nước xác lập sở hữu toàn dân theo quy định tại Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội khóa XI “về

nhà đất do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng trong quá trình thực hiện các chính sách về quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991”, Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội “quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể về nhà đất trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991”;

đ) Giấy tờ về mua bán hoặc nhận tặng cho hoặc đổi hoặc nhận thừa kế nhà ở đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật.

e) Trường hợp nhà ở do mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật kể từ ngày Luật Nhà ở có hiệu lực thi hành thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định tại Điều 93 của Luật Nhà ở.

g) Trường hợp nhà ở do mua của doanh nghiệp đầu tư xây dựng để bán thì phải có hợp đồng mua bán nhà ở do hai bên ký kết; trường hợp mua nhà kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2006 (ngày Luật Nhà ở có hiệu lực thi hành) thì ngoài hợp đồng mua bán nhà ở, bên bán nhà ở còn phải có một trong các giấy tờ về dự án đầu tư xây dựng nhà ở để bán (quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư);

h) Bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu nhà ở đã có hiệu lực pháp luật;

i) Một trong những giấy tờ quy định tại các mục a, b, c, d, đ và e nêu trên mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác thì phải có một trong các giấy tờ về mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2006 có chữ ký của các bên có liên quan và phải được Ủy ban nhân dân Phường xác nhận; trường hợp nhà ở do mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2006 mà không có giấy tờ về việc đã mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở có chữ ký của các bên có liên quan thì phải được Ủy ban nhân dân Phường xác nhận về thời điểm mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở đó;

k) Trường hợp cá nhân trong nước không có một trong những giấy tờ quy định tại các mục a, b, c, d, đ và e nêu trên thì phải có giấy tờ xác nhận của Ủy ban nhân dân Phường về nhà ở đã được xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2006, nhà ở không có tranh chấp, được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phải phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị theo quy định của pháp luật;

trường hợp nhà ở xây dựng từ ngày 01 tháng 7 năm 2006 thì phải có giấy tờ xác nhận của Ủy ban nhân dân Phường về nhà ở không thuộc trường hợp phải xin giấy phép xây dựng, không có tranh chấp và đáp ứng điều kiện về quy hoạch như trường hợp nhà ở xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2006.

2.2.2. Trường hợp người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có giấy tờ sau:

a) Giấy tờ về mua bán hoặc nhận tặng cho hoặc nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật về nhà ở;

b) Một trong các giấy tờ của bên chuyển quyền tại mục a, b, c, d, đ, e, g và h của hộ gia đình, cá nhân trong nước.

c) Ngoài giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu nhà ở theo quy định nêu trên, phải có hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng góp vốn hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng nhà ở đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

2.3. Trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng cá nhân trong nước, cộng đồng dân cư phải có một trong các loại giấy tờ sau:

a) Giấy phép xây dựng công trình đối với trường hợp phải xin phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng;

b) Giấy tờ về sở hữu công trình xây dựng do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ, trừ trường hợp Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng;

c) Giấy tờ mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế công trình xây dựng theo quy định của pháp luật đã được chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân;

d) Giấy tờ của Tòa án nhân dân hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu công trình xây dựng đã có hiệu lực pháp luật;

đ) Một trong những giấy tờ quy định tại mục a, b, c và d nêu trên mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác thì phải có một trong các giấy tờ mua bán, tặng cho, đổi, thừa kế công trình xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 (ngày Luật Xây dựng có hiệu lực thi hành) có chữ ký của các bên có liên quan và được Ủy ban nhân dân từ cấp phường trở lên xác nhận;

e) Trường hợp cá nhân trong nước không có một trong những giấy tờ quy định tại các Điểm a, b, c và d Khoản này thì phải được UBND Phường xác nhận công trình được xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, không có tranh chấp về quyền sở hữu

và công trình được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phải phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng; trường hợp công trình được xây dựng từ ngày 01 tháng 7 năm 2004 thì phải có giấy tờ xác nhận của UBND Phường về công trình xây dựng không thuộc trường hợp phải xin giấy phép xây dựng, không có tranh chấp và đáp ứng điều kiện về quy hoạch như trường hợp xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004.

g) Văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng công trình đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

2.4. Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có);

2.5. Sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ quy định tại điểm 2, 3 nêu trên đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng).

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 chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận và hồ sơ kèm theo. Văn phòng ĐKQSDĐ kiểm tra nội dung; tiếp nhận; chuyển hồ sơ đến UBND Phường.

Bước 2: Hai mươi lăm (25) ngày làm việc, UBND Phường thực hiện xác nhận và công khai kết quả theo quy định:

a) Kiểm tra, xác nhận vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận về tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản;

b) Kiểm tra, xác nhận vào sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (trừ trường hợp sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng đã có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ);

c) Công bố công khai kết quả kiểm tra hồ sơ tại trụ sở UBND Phường trong thời hạn **mười lăm (15) ngày**, xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai;

d) Sau khi hoàn tất nội dung các công việc thuộc trách nhiệm của UBND Phường, UBND Phường sẽ chuyển hồ sơ lại cho Văn phòng ĐKQSDĐ.

Bước 3: Mười tám (18) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ Quận thực hiện các công việc sau:

a) Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác định đủ điều kiện hay không đủ điều kiện chứng nhận quyền sở hữu tài sản và xác nhận vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

Trường hợp cần xác minh thêm thông tin về điều kiện chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan về quản lý nhà ở, công trình xây dựng. Trong thời hạn không quá năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến các cơ quan này có trách nhiệm trả lời bằng văn bản chuyên cho Văn phòng ĐKQSDĐ.

b) Chuẩn bị hồ sơ kèm theo trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất (nơi chưa có bản đồ địa chính) để Phòng Tài nguyên và Môi trường trình UBND Quận ký Giấy chứng nhận.

c) Văn phòng ĐKQSDĐ chuyển hồ sơ đến Chi Cục Thuế để tính thuế (nếu có).

Bước 4: Ba (03) ngày làm việc (nếu có). Chi Cục Thuế tiếp nhận và thụ lý hồ sơ tính thuế theo qui định của nhà nước.

Bước 5: Ba (03) ngày làm việc. Lãnh đạo UBND Quận ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

Bước 6: Một (01) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ trả Giấy chứng nhận cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

5. Lệ phí:

a) Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất; mức thu 100.000 đồng/giấy;

c) Cấp Giấy chứng nhận chỉ có tài sản gắn liền với đất; mức thu 100.000 đồng/giấy.

Điều 8. Cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu nhà ở, công trình xây dựng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam đang sử dụng đất tại phường

1. Thời hạn giải quyết:

Không quá năm mươi một (51) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng ĐKQSDĐ nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến ngày người sử dụng đất nhận được Giấy chứng nhận (không kể thời gian trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo thửa đất; thực hiện nghĩa vụ tài chính).

2. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

2.1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (theo mẫu).

2.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất ổn định, được UBND Phường xác nhận không có tranh chấp và phải nộp một trong các loại giấy tờ sau:

a) Giấy tờ về quyền được sử dụng đất đai trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 do cơ quan có thẩm quyền cấp trong quá trình thực hiện chính sách đất đai của Nhà nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tạm thời được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc có tên trong sổ đăng ký ruộng đất, sổ địa chính;

c) Giấy tờ hợp pháp về thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất; giấy tờ giao nhà tình nghĩa gắn liền với đất;

d) Giấy tờ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở gắn liền với đất ở trước ngày 15 tháng 10 năm 1993, nay được UBND Phường xác nhận là đã sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

đ) Giấy tờ về thanh lý, hóa giá nhà ở gắn liền với đất ở theo quy định của pháp luật;

e) Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền thuộc chế độ cũ cấp cho người sử dụng đất;

g) Nếu hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất có một trong các loại giấy tờ nêu trên mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác, kèm theo giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có chữ ký của các bên có liên quan, nhưng đến trước ngày Luật Đất đai năm 2003 có hiệu lực thi hành chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật, nay được UBND Phường xác nhận là đất không có tranh chấp thì được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và không phải nộp tiền sử dụng đất.

h) Đối với hộ gia đình, cá nhân được sử dụng đất theo bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án, quyết định giải quyết tranh chấp đất đai của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã được thi hành;

i) Các giấy tờ khác theo quy định pháp luật.

2.3. Giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở đối với trường hợp tài sản là nhà ở:

2.3.1. Đối với cá nhân trong nước phải có một trong các loại giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở sau:

a) Giấy phép xây dựng nhà ở đối với trường hợp phải xin giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng;

b) Hợp đồng mua bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định tại Nghị định số 61/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ về mua bán và kinh doanh nhà ở hoặc giấy tờ về thanh lý, hóa giá nhà ở thuộc sở hữu nhà nước từ trước ngày 05 tháng 7 năm 1994;

c) Giấy tờ về giao hoặc tặng nhà tình nghĩa, nhà tình thương, nhà đại đoàn kết;

d) Giấy tờ về sở hữu nhà ở do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ mà nhà đất đó không thuộc diện Nhà nước xác lập sở hữu toàn dân theo quy định tại Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội khóa XI “về nhà đất do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng trong quá trình thực hiện các chính sách về quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991”, Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội “quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể về nhà đất trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991”;

đ) Giấy tờ về mua bán hoặc nhận tặng cho hoặc đổi hoặc nhận thừa kế nhà ở đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của UBND Phường theo quy định của pháp luật;

- Trường hợp nhà ở do mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật kể từ ngày Luật Nhà ở có hiệu lực thi hành thì phải có văn bản về giao dịch đó.

- Trường hợp nhà ở do mua của doanh nghiệp đầu tư xây dựng để bán thì phải có hợp đồng mua bán nhà ở do hai bên ký kết; trường hợp mua nhà kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2006 (ngày Luật Nhà ở có hiệu lực thi hành) thì ngoài hợp đồng mua bán nhà ở, bên bán nhà ở còn phải có một trong các giấy tờ về dự án đầu tư xây dựng nhà ở để bán (quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư);

e) Bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu nhà ở đã có hiệu lực pháp luật;

g) Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu nhà ở có một trong những giấy tờ nêu trên mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác thì phải có thêm một trong các giấy tờ về mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2006 có chữ ký của các bên có liên quan và phải được UBND Phường xác nhận; trường hợp nhà ở do mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2006 mà không có giấy tờ về việc đã mua bán, nhận tặng cho,

đổi, nhận thừa kế nhà ở có chữ ký của các bên có liên quan thì phải được UBND Phường xác nhận về thời điểm mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở đó;

h) Trường hợp cá nhân trong nước không có một trong những giấy tờ nêu trên thì phải có giấy tờ xác nhận của UBND Phường về nhà ở đã được xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2006, nhà ở không có tranh chấp, được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phải phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị theo quy định của pháp luật; trường hợp nhà ở xây dựng từ ngày 01 tháng 7 năm 2006 thì phải có giấy tờ xác nhận của UBND Phường về nhà ở không thuộc trường hợp phải xin giấy phép xây dựng, không có tranh chấp và đáp ứng điều kiện về quy hoạch như trường hợp nhà ở xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2006.

2.3.2. Trường hợp người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có giấy tờ theo quy định sau:

a) Giấy tờ về mua bán hoặc nhận tặng cho hoặc nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật về nhà ở;

b) Một trong các giấy tờ của bên chuyển quyền như các loại giấy tờ quy định đối với trường hợp cá nhân trong nước nêu trên và phải có giấy tờ theo quy định như sau:

- Trường hợp đầu tư xây dựng nhà ở để cho thuê thì phải có một trong những giấy tờ về dự án nhà ở để cho thuê (quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư);

- Trường hợp mua, nhận tặng cho, nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có giấy tờ về giao dịch đó theo quy định của pháp luật về nhà ở.

Trường hợp chủ sở hữu nhà ở không đồng thời là người sử dụng đất ở thì ngoài giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu nhà ở theo quy định tại các khoản nêu trên, phải có hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng góp vốn hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng nhà ở đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

2.4. Giấy tờ về quyền sở hữu công trình xây dựng đối với trường hợp tài sản là công trình xây dựng gồm:

2.4.1. Đối với cá nhân trong nước, cộng đồng dân cư phải có một trong các loại giấy tờ sau:

a) Giấy phép xây dựng công trình đối với trường hợp phải xin phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng;

b) Giấy tờ về sở hữu công trình xây dựng do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ, trừ trường hợp Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng;

c) Giấy tờ mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế công trình xây dựng theo quy định của pháp luật đã được chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của UBND;

d) Giấy tờ của Tòa án nhân dân hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu công trình xây dựng đã có hiệu lực pháp luật;

đ) Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng có một trong những giấy nêu trên mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác thì phải có một trong các giấy tờ mua bán, tặng cho, đổi, thừa kế công trình xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 (Luật Xây dựng có hiệu lực thi hành) có chữ ký của các bên có liên quan và được UBND Phường trở lên xác nhận; trường hợp mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế công trình xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà không có giấy tờ về việc đã mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế có chữ ký của các bên có liên quan thì phải được UBND Phường xác nhận vào đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận về thời điểm mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế công trình xây dựng đó;

e) Trường hợp cá nhân trong nước không có một trong những giấy tờ nêu trên thì phải được UBND Phường xác nhận công trình được xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, không có tranh chấp về quyền sở hữu và công trình được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phải phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng; trường hợp công trình được xây dựng từ ngày 01 tháng 7 năm 2004 thì phải có giấy tờ xác nhận của UBND Phường về công trình xây dựng không thuộc trường hợp phải xin giấy phép xây dựng, không có tranh chấp và đáp ứng điều kiện về quy hoạch như trường hợp xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004.

2.4.2. Trường hợp Người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có giấy tờ theo quy định như sau:

a) Trường hợp tạo lập công trình xây dựng thông qua đầu tư xây dựng mới theo quy định của pháp luật thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép xây dựng do cơ quan có thẩm quyền cấp và giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc hợp đồng thuê đất với người sử dụng đất có mục đích sử dụng đất phù hợp với mục đích xây dựng công trình;

b) Trường hợp tạo lập công trình xây dựng bằng một trong các hình thức mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định của pháp luật;

Trường hợp chủ sở hữu công trình xây dựng không đồng thời là người sử dụng đất thì ngoài giấy tờ chứng minh về quyền sử dụng đất theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 9 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất phải có văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng công trình đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

2.5. Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có);

2.6. Sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ quy định tại các Điểm 2.2, 2.3 và 2.4 ở trên đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng).

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 chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận và hồ sơ kèm theo tại Văn phòng ĐKQSDĐ Quận 9. Văn phòng ĐKQSDĐ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ; chuyển hồ sơ đến UBND Phường.

Bước 2: Hai mươi lăm (25) ngày làm việc UBND Phường thực hiện xác nhận và công khai kết quả theo quy định:

a) Kiểm tra, xác nhận vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận về tình trạng tranh chấp quyền sử dụng tài sản.

b) Kiểm tra, xác nhận vào sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (trừ trường hợp sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng đã có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ);

c) Công bố công khai kết quả kiểm tra hồ sơ tại trụ sở UBND Phường trong thời hạn **mười lăm (15) ngày** và xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai;

d) Sau khi hoàn tất nội dung các công việc thuộc trách nhiệm của UBND Phường, UBND Phường sẽ chuyển hồ sơ lại cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận.

Bước 3: Mười tám (18) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ thực hiện các công việc sau:

a) Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác định đủ điều kiện hay không đủ điều kiện chứng nhận quyền sử dụng đất & quyền sở hữu tài sản và xác nhận vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

Trường hợp cần xác minh thêm thông tin về điều kiện chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan về quản lý nhà ở, công trình xây dựng. Trong thời hạn không quá **năm (05) ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến các cơ quan này có trách nhiệm trả lời bằng văn bản chuyển cho Văn phòng ĐKQSDĐ.

b) Chuẩn bị hồ sơ kèm theo trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất (nơi chưa có bản đồ địa chính) để Phòng Tài nguyên và Môi trường trình UBND ký Giấy chứng nhận.

c) Văn phòng ĐKQSDĐ chuyển hồ sơ đến Chi Cục Thuế để tính thuế (nếu có).

Bước 4: Ba (03) ngày làm việc (nếu có). Chi Cục Thuế tiếp nhận và thụ lý hồ sơ tính thuế theo quy định của nhà nước.

Bước 5: Ba (03) ngày làm việc. Lãnh đạo UBND Quận ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

Bước 6: Một (01) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ trả Giấy chứng nhận cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

5. Lệ phí

a) Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất; mức thu 100.000 đồng/giấy;

c) Cấp Giấy chứng nhận chỉ có tài sản gắn liền với đất; mức thu 100.000 đồng/giấy.

Điều 9. Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân hoặc nhóm người có quyền sử dụng đất do chia tách quyền sử dụng đất phù hợp với pháp luật

1. Thời hạn giải quyết

Không quá hai mươi một (21) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng ĐKQSDĐ nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến ngày người sử dụng đất nhận được Giấy chứng nhận (không tính thời gian trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo thửa đất; thực hiện nghĩa vụ tài chính).

2. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

2.1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

2.2. Một trong các loại văn bản gồm biên bản về kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai được UBND cấp có thẩm quyền công nhận; thỏa thuận xử lý nợ theo hợp đồng thế chấp, bảo lãnh; quyết định hành chính giải quyết khiếu nại, tố cáo về đất đai, trích lục bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án; văn bản công nhận kết quả đấu giá quyền sử dụng đất phù hợp với pháp luật; văn bản về việc chia tách quyền sử dụng đất phù hợp với pháp luật đối với hộ gia đình hoặc nhóm người có quyền sử dụng đất chung; quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về việc chia tách hoặc sáp nhập tổ chức; văn bản về việc chia tách hoặc sáp nhập tổ chức kinh tế phù hợp với pháp luật.

2.3. Chứng từ đã thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

2.4. Bản đồ hiện trạng vị trí.

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 chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận và hồ sơ kèm theo tại Văn phòng ĐKQSDĐ Quận 9. Văn phòng ĐKQSDĐ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ.

Bước 2: Mười ba (13) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ; làm trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất hoặc trích sao hồ sơ địa chính (nếu có);

b) Trình Ủy ban nhân dân Quận ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

c) Chuyển hồ sơ đến Chi Cục Thuế để tính thuế (nếu có).

Bước 3: Ba (03) ngày làm việc (nếu có). Chi Cục Thuế tiếp nhận và thụ lý hồ sơ tính thuế theo quy định của nhà nước.

Bước 4: Ba (03) ngày làm việc. Lãnh đạo UBND Quận ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

Bước 5: Một (01) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ trả Giấy chứng nhận cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận

5. Lệ phí:

a) Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu; mức thu 25.000 đồng/giấy;

b) Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất; mức thu 100.000 đồng/giấy;

c) Cấp Giấy chứng nhận chỉ có tài sản gắn liền với đất; mức thu 100.000 đồng/giấy.

Điều 10. Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất trong trường hợp tách thửa hoặc hợp thửa cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam

1. Thời hạn giải quyết:

Không quá hai mươi một (21) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng ĐKQSDĐ nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến ngày người sử dụng đất nhận được Giấy chứng nhận (không tính thời gian trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo thửa đất; thực hiện nghĩa vụ tài chính).

2. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

2.1. Đơn tách thửa hoặc hợp thửa của người sử dụng đất (theo mẫu);

2.2. Giấy chứng nhận hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định sau:

2.2.1. Một trong các loại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có), gồm:

a) Những giấy tờ về quyền được sử dụng đất đai trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 do cơ quan có thẩm quyền cấp trong quá trình thực hiện chính sách đất đai của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tạm thời được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc có tên trong sổ đăng ký ruộng đất, sổ địa chính;

c) Giấy tờ hợp pháp về thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất; giấy tờ giao nhà tình nghĩa gắn liền với đất;

d) Giấy tờ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở gắn liền với đất ở trước ngày 15 tháng 10 năm 1993, nay được UBND Phường xác nhận là đã sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

đ) Giấy tờ về thanh lý, hóa giá nhà ở gắn liền với đất ở theo quy định của pháp luật;

e) Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền thuộc chế độ cũ cấp cho người sử dụng đất;

g) Hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất có một trong các loại giấy tờ quy định tại các mục a, b, c, d, đ và e mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác, kèm theo giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có chữ ký của các bên có liên quan, nhưng đến trước ngày Luật Đất đai có hiệu lực thi hành (ngày 01 tháng 7 năm 2004) chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật, nay được UBND Phường xác nhận là đất không có tranh chấp;

h) Hộ gia đình, cá nhân được sử dụng đất theo bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án, quyết định giải quyết tranh chấp đất đai của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã được thi hành.

2.2.2. Trường hợp tách thửa, hợp thửa do nhận quyền sử dụng đất quy định tại điểm k Điều 99 Nghị định số 181/2004/NĐ-CP, người nhận quyền sử dụng đất nộp hồ sơ gồm có:

a) Một trong các loại văn bản gồm biên bản về kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai được UBND cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Thỏa thuận xử lý nợ theo hợp đồng thế chấp, bảo lãnh;

c) Quyết định hành chính giải quyết khiếu nại, tố cáo về đất đai, trích lục bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án;

d) Văn bản công nhận kết quả đấu giá quyền sử dụng đất phù hợp với pháp luật; văn bản về việc chia tách quyền sử dụng đất phù hợp với pháp luật đối với hộ gia đình hoặc nhóm người có quyền sử dụng đất chung;

đ) Quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về việc chia tách hoặc sáp nhập tổ chức;

e) Văn bản về việc chia tách hoặc sáp nhập tổ chức kinh tế phù hợp với pháp luật.

2.3. Bản đồ hiện trạng vị trí.

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 trường hợp tách thửa hoặc hợp thửa nộp đơn và hồ sơ tại Văn phòng ĐKQSDĐ, sau đó Văn phòng ĐKQSDĐ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

Bước 2: Mười ba (13) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

a) Trường hợp hợp thửa không phải trích đo địa chính thì làm trích lục bản đồ

địa chính, trích sao hồ sơ địa chính chuyển đến Phòng Tài nguyên và Môi trường trong ngày làm việc.

b) Trường hợp thửa đất mới tách hoặc hợp thửa đất mới hợp thửa làm trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính và chuyển đến Phòng Tài nguyên và Môi trường không quá **bảy (07) ngày làm việc**.

c) Trường hợp tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần thửa đất thì căn cứ quyết định thu hồi đất, Văn phòng ĐKQSDĐ chuẩn bị hồ sơ địa chính và chuyển đến Phòng Tài nguyên và Môi trường không quá **bảy (07) ngày làm việc**.

d) Phòng Tài nguyên và Môi trường trình UBND Quận ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất theo qui định.

đ) Văn phòng ĐKQSDĐ chuyển hồ sơ đến Chi Cục Thuế để tính thuế (nếu có).

Bước 3: Ba (03) ngày làm việc (nếu có). Chi Cục Thuế tiếp nhận và thụ lý hồ sơ tính thuế theo quy định của nhà nước.

Bước 4: Ba (03) ngày làm việc. Lãnh đạo UBND Quận ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

Bước 5: Một (01) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ trả Giấy chứng nhận cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

5. Lệ phí:

a) Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu 25.000 đồng/giấy.

b) Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất; mức thu 100.000 đồng/giấy.

c) Cấp Giấy chứng nhận chỉ có tài sản gắn liền với đất; mức thu 100.000 đồng/giấy.

Điều 11. Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam

1. Thời hạn giải quyết

Không quá hai mươi một (21) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng ĐKQSDĐ nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến ngày người sử dụng đất nhận được Giấy chứng nhận.

2. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

b) Giấy tờ chứng minh đã đăng tin mất Giấy chứng nhận ba (03) lần trong thời gian không quá mười (10) ngày trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài. Đối với hộ gia đình, cá nhân thì phải có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân Phường về việc đã niêm yết thông báo mất giấy tại trụ sở Ủy ban nhân dân Phường trong thời gian mười lăm (15) ngày.

Trường hợp mất giấy do thiên tai, hỏa hoạn thì không phải có giấy tờ chứng minh đã đăng tin mất, giấy niêm yết thông báo mất Giấy chứng nhận nhưng phải có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân Phường về việc thiên tai, hỏa hoạn đó.

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 chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận và hồ sơ kèm theo tại Văn phòng ĐKQSDĐ Quận 9. Văn phòng ĐKQSDĐ kiểm tra nội dung, tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Mười ba (13) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ có trách nhiệm thực hiện các công việc như sau:

a) Kiểm tra tính pháp lý hồ sơ;

b) Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất và cấp lại Giấy chứng nhận mới.

c) Văn phòng ĐKQSDĐ chuyển hồ sơ đến Chi Cục Thuế để tính thuế (nếu có).

Bước 3: Ba (03) ngày làm việc (nếu có). Chi Cục Thuế tiếp nhận và thụ lý hồ sơ tính thuế theo quy định của nhà nước.

Bước 4: Ba (03) ngày làm việc. Lãnh đạo UBND Quận ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

Bước 5: Một (01) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ trao Giấy chứng nhận cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận

5. Lệ phí: Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; mức thu 20.000 đồng/lần.

Điều 12. Cấp đổi và xác nhận bổ sung vào Giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam

1. Thời hạn giải quyết

Không quá năm mươi một (51) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng

ĐKQSDĐ nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho đến ngày nhận được Giấy chứng nhận (không kể thời gian công khai trích đo thửa đất; thực hiện nghĩa vụ tài chính).

2. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

2.1. Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (theo mẫu);

2.2. Giấy chứng nhận đã cấp;

2.3. Trường hợp chứng nhận bổ sung tài sản nhà ở thì nộp giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở như sau:

2.3.1. Đối với hộ gia đình, cá nhân trong nước phải có một trong các loại giấy tờ sau:

a) Giấy phép xây dựng nhà ở đối với trường hợp phải xin giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng;

b) Hợp đồng mua bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định tại Nghị định số 61/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ về mua bán và kinh doanh nhà ở hoặc giấy tờ về thanh lý, hóa giá nhà ở thuộc sở hữu nhà nước từ trước ngày 05 tháng 7 năm 1994;

c) Giấy tờ về giao hoặc tặng nhà tình nghĩa, nhà tình thương, nhà đại đoàn kết;

d) Giấy tờ về sở hữu nhà ở do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ mà nhà đất đó không thuộc diện Nhà nước xác lập sở hữu toàn dân theo quy định tại Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội khóa XI “về nhà đất do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng trong quá trình thực hiện các chính sách về quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991”, Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội “quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể về nhà đất trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991”;

đ) Giấy tờ về mua bán hoặc nhận tặng cho hoặc đổi hoặc nhận thừa kế nhà ở đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp nhà ở do mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật kể từ ngày Luật Nhà ở có hiệu lực thi hành thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định tại Điều 93 của Luật Nhà ở.

- Trường hợp nhà ở do mua của doanh nghiệp đầu tư xây dựng để bán thì phải

có hợp đồng mua bán nhà ở do hai bên ký kết; trường hợp mua nhà kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2006 (ngày Luật Nhà ở có hiệu lực thi hành) thì ngoài hợp đồng mua bán nhà ở, bên bán nhà ở còn phải có một trong các giấy tờ về dự án đầu tư xây dựng nhà ở để bán (quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư);

e) Bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu nhà ở đã có hiệu lực pháp luật;

g) Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu nhà ở có một trong những giấy tờ quy định tại các Điểm a, b, c, d, đ và e Khoản này mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác thì phải có một trong các giấy tờ về mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2006 có chữ ký của các bên có liên quan và phải được UBND Phường xác nhận; trường hợp nhà ở do mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2006 mà không có giấy tờ về việc đã mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở có chữ ký của các bên có liên quan thì phải được UBND Phường xác nhận về thời điểm mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở đó;

h) Trường hợp cá nhân trong nước không có một trong những giấy tờ quy định tại các Điểm a, b, c, d, đ và e Khoản này thì phải có giấy tờ xác nhận của UBND Phường về nhà ở đã được xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2006, nhà ở không có tranh chấp, được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phải phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị, quy hoạch điểm dân cư nông thôn theo quy định của pháp luật; trường hợp nhà ở xây dựng từ ngày 01 tháng 7 năm 2006 thì phải có giấy tờ xác nhận của UBND Phường về nhà ở không thuộc trường hợp phải xin giấy phép xây dựng, không có tranh chấp và đáp ứng điều kiện về quy hoạch như trường hợp nhà ở xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2006.

2.3.2. Người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam phải có các giấy tờ sau:

a) Giấy tờ về mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật về nhà ở;

b) Một trong các giấy tờ của bên chuyển quyền như quy định đối với hộ gia đình, cá nhân nêu trên.

2.4. Trường hợp chứng nhận bổ sung tài sản là công trình xây dựng phải có một trong các giấy tờ sau:

2.4.1. Hộ gia đình, cá nhân trong nước, cộng đồng dân cư phải có một trong các loại giấy tờ sau:

a) Giấy phép xây dựng công trình đối với trường hợp phải xin phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng;

b) Giấy tờ về sở hữu công trình xây dựng do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ, trừ trường hợp Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng;

c) Giấy tờ mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế công trình xây dựng theo quy định của pháp luật đã được chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân;

d) Giấy tờ của Tòa án nhân dân hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu công trình xây dựng đã có hiệu lực pháp luật;

đ) Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng có một trong những giấy tờ quy định tại các Điểm a, b, c và d Khoản này mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác thì phải có một trong các giấy tờ mua bán, tặng cho, đổi, thừa kế công trình xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 (ngày Luật Xây dựng có hiệu lực thi hành) có chữ ký của các bên có liên quan và được UBND Phường xác nhận; trường hợp mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế công trình xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà không có giấy tờ về việc đã mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế có chữ ký của các bên có liên quan thì phải được UBND Phường xác nhận vào đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận về thời điểm mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế công trình xây dựng đó;

e) Trường hợp cá nhân trong nước không có một trong những giấy tờ quy định tại các Điểm a, b, c và d Khoản này thì phải được UBND Phường xác nhận công trình được xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, không có tranh chấp về quyền sở hữu và công trình được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phải phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng; trường hợp công trình được xây dựng từ ngày 01 tháng 7 năm 2004 thì phải có giấy tờ xác nhận của UBND Phường về công trình xây dựng không thuộc trường hợp phải xin giấy phép xây dựng, không có tranh chấp và đáp ứng điều kiện về quy hoạch như trường hợp xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004.

2.4.2. Người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có giấy tờ theo quy định sau:

a) Trường hợp tạo lập công trình xây dựng thông qua đầu tư xây dựng mới theo quy định của pháp luật thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư

dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép xây dựng do cơ quan có thẩm quyền cấp và giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc hợp đồng thuê đất với người sử dụng đất có mục đích sử dụng đất phù hợp với mục đích xây dựng công trình;

b) Trường hợp tạo lập công trình xây dựng bằng một trong các hình thức mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định của pháp luật;

c) Trường hợp không có một trong những giấy tờ quy định tại các Điểm a và b Khoản này thì phải được cơ quan quản lý về xây dựng cấp thành phố xác nhận công trình xây dựng tồn tại trước khi có quy hoạch xây dựng mà nay vẫn phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, không có tranh chấp về quyền sở hữu công trình xây dựng.

- Trường hợp chủ sở hữu công trình xây dựng không đồng thời là người sử dụng đất thì ngoài giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu công trình phải có văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng công trình đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

2.5. Bản đồ hiện trạng vị trí (nếu có).

3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Một (01) ngày làm việc.

a) Người đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp có yêu cầu bổ sung chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất làm đơn đề nghị cấp đổi giấy và Giấy chứng nhận đã cấp kèm theo hồ sơ chứng nhận quyền sở hữu tài sản nộp tại Văn phòng ĐKQSDĐ.

b) Người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận có yêu cầu xác nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp làm đơn đề nghị và Giấy chứng nhận đã cấp kèm theo hồ sơ chứng nhận quyền sở hữu tài sản nộp tại Văn phòng ĐKQSDĐ.

c) Văn phòng ĐKQSDĐ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ; chuyển hồ sơ đến UBND Phường.

Bước 2: Hai mươi lăm (25) ngày làm việc. Ủy ban nhân dân Phường thực hiện xác nhận và công khai kết quả theo quy định:

a) Kiểm tra, xác nhận vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận về tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản;

b) Kiểm tra, xác nhận vào sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (trừ trường hợp sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng đã có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ);

c) Công bố công khai kết quả kiểm tra hồ sơ tại trụ sở UBND Phường trong thời hạn mười lăm (15) ngày, xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai, trừ các trường hợp sau:

- Cấp đổi Giấy chứng nhận theo quy định tại Điểm 2 Khoản 3 Điều 4 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đầu tư xây dựng cơ bản;

- Cấp đổi Giấy chứng nhận theo quy định tại Khoản 1 Điều 23 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ mà không có thay đổi về ranh giới, diện tích thửa đất ngoài Giấy chứng nhận;

- Chứng nhận bổ sung tài sản có giấy tờ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 8 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP;

- Xác nhận thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu, cấp (hạng) nhà, công trình theo quy định tại Điểm h Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

d) Sau khi hoàn tất các công việc thuộc trách nhiệm của UBND Phường sẽ chuyển hồ sơ lại cho Văn phòng ĐKQSDĐ.

Bước 3. Mười tám (18) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận hồ sơ do UBND Phường chuyển đến;

b) Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được chứng nhận về quyền sử dụng đất vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

- Trường hợp cần xác minh thêm thông tin về điều kiện chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan về quản lý nhà ở, công trình xây dựng và quản lý nông nghiệp tại huyện. Trong thời hạn không quá năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến các cơ quan này có trách nhiệm trả lời bằng văn bản chuyển cho Văn phòng ĐKQSDĐ.

- Trường hợp cấp đổi và xác nhận Giấy chứng nhận bổ sung tài sản gắn liền với đất mà trên Giấy chứng nhận đã cấp không thể hiện sơ đồ thửa đất hoặc sơ đồ thửa có thay đổi thì trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất đối với nơi

chưa có bản đồ địa chính; chuẩn bị hồ sơ kèm theo trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo thửa đất trình Ủy ban nhân dân Quận ký Giấy chứng nhận;

- Trường hợp xác nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã cấp thì thực hiện xác nhận vào Giấy chứng nhận theo quy định.

c) Văn phòng ĐKQSDĐ chuyên hồ sơ đến Chi Cục Thuế để tính thuế (nếu có).

Bước 4: Ba (03) ngày làm việc (nếu có): Chi Cục Thuế tiếp nhận và thụ lý hồ sơ tính thuế theo quy định của nhà nước.

Bước 5: Ba (03) ngày làm việc. Lãnh đạo UBND Quận ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

Bước 6: Một (01) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ trao Giấy chứng nhận cho người đề nghị cấp đổi và xác nhận bổ sung vào Giấy chứng nhận

5. Lệ phí:

a) Cấp Giấy chứng nhận; mức thu hộ gia đình, cá nhân tại Quận 50.000 đồng/lần cấp đổi với cấp đổi, xác nhận bổ sung vào Giấy chứng nhận;

b) Cấp Giấy chứng nhận chỉ có quyền sử dụng đất; mức thu 20.000 đồng/lần cấp đổi với cấp đổi, xác nhận bổ sung vào Giấy chứng nhận.

Điều 13. Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp phải xin phép cho đổi tương là hộ gia đình, cá nhân

1. Thời hạn giải quyết:

Không quá ba mươi một (31) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng ĐKQSDĐ nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho tới ngày người sử dụng đất nhận được Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chỉnh lý (không kể thời gian trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo thửa đất, thực hiện nghĩa vụ tài chính);

2. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

2.1. Đơn chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu);

2.2. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất), gồm:

a) Những giấy tờ về quyền được sử dụng đất đai trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 do cơ quan có thẩm quyền cấp trong quá trình thực hiện chính sách đất đai của Nhà nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tạm thời được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc có tên trong sổ đăng ký ruộng đất, sổ địa chính;

c) Giấy tờ hợp pháp về thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất; giấy tờ giao nhà tình nghĩa gắn liền với đất;

d) Giấy tờ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở gắn liền với đất ở trước ngày 15 tháng 10 năm 1993, nay được UBND Phường xác nhận là đã sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

đ) Giấy tờ về thanh lý, hóa giá nhà ở gắn liền với đất ở theo quy định của pháp luật;

e) Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền thuộc chế độ cũ cấp cho người sử dụng đất.

Hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất có một trong các loại giấy tờ nêu trên mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác, kèm theo giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có chữ ký của các bên có liên quan, nhưng đến trước ngày Luật Đất đai năm 2003 có hiệu lực thi hành chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật, nay được UBND Phường xác nhận là đất không có tranh chấp.

h) Bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án, quyết định giải quyết tranh chấp đất đai của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã được thi hành và đã thực hiện nghĩa vụ tài chính.

2.3. Bản đồ hiện trạng vị trí (nếu có).

3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Một (01) ngày làm việc. Người xin chuyển mục đích sử dụng đất nộp hồ sơ tại Văn phòng ĐKQSDĐ Quận 9.

Bước 2: Mười (10) ngày UBND Phường thực hiện xác nhận theo quy định.

Bước 3: Mười ba (13) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ có trách nhiệm thực hiện các công việc như sau:

a) Thẩm tra hồ sơ, xác minh thực địa; xem xét tính phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất chi tiết hoặc quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đối với trường hợp chưa có quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất chi tiết.

Thông báo rõ lý do nếu đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất thuộc các trường hợp:

- Chuyển đất chuyên trồng lúa nước sang đất trồng cây lâu năm, đất trồng rừng, đất nuôi trồng thủy sản;

- Chuyển đất nông nghiệp sang đất phi nông nghiệp;
 - Chuyển đất phi nông nghiệp được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất sang đất phi nông nghiệp được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc thuê đất;
 - Chuyển đất phi nông nghiệp không phải là đất ở sang đất ở;
- b) Thực hiện trích sao hồ sơ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính; Trình UBND Quận quyết định cho chuyển mục đích sử dụng đất; chỉnh lý Giấy chứng nhận;
- c) Văn phòng ĐKQSDĐ chuyển hồ sơ đến Chi Cục Thuế để tính thuế (nếu có).

Bước 4: Ba (03) ngày làm việc (nếu có). Chi Cục thuế tiếp nhận và thụ lý hồ sơ tính thuế theo quy định của nhà nước.

Bước 5: Ba (03) ngày làm việc. Lãnh đạo UBND Quận ký quyết định cho chuyển mục đích sử dụng đất, Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

Bước 6: Một (01) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ trả Giấy chứng nhận cho người đề nghị sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có).

5. Phí, lệ phí: Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu 25.000 đồng/giấy.

Điều 14. Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không phải xin phép cho đối tượng là hộ gia đình, cá nhân

1. Thời hạn giải quyết

Người sử dụng đất được chuyển mục đích sử dụng đất sau **hai mươi một (21) ngày làm việc**, kể từ ngày nộp hồ sơ, trừ trường hợp Văn phòng ĐKQSDĐ có thông báo không được chuyển mục đích sử dụng đất do không phù hợp với quy định tại Khoản 2 Điều 36 của Luật Đất đai.

2. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

2.1. Tờ khai đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu);

2.2. Một trong các loại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gồm: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất sau:

a) Những giấy tờ về quyền được sử dụng đất đai trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 do cơ quan có thẩm quyền cấp trong quá trình thực hiện chính sách đất đai của Nhà nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tạm thời được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc có tên trong sổ đăng ký ruộng đất, sổ địa chính;

c) Giấy tờ hợp pháp về thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất; giấy tờ giao nhà tình nghĩa gắn liền với đất;

d) Giấy tờ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở gắn liền với đất ở trước ngày 15 tháng 10 năm 1993, nay được UBND Phường xác nhận là đã sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

đ) Giấy tờ về thanh lý, hóa giá nhà ở gắn liền với đất ở theo quy định của pháp luật;

e) Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền thuộc chế độ cũ cấp cho người sử dụng đất.

g) Hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất có một trong các loại giấy tờ nêu trên mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác, kèm theo giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có chữ ký của các bên có liên quan, nhưng đến trước ngày Luật Đất đai năm 2003 có hiệu lực thi hành chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật, nay được UBND Phường xác nhận không có tranh chấp.

h) Bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án, quyết định giải quyết tranh chấp đất đai của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã được thi hành.

3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Một (01) ngày làm việc. Người xin chuyển mục đích sử dụng đất chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Văn phòng ĐKQSDĐ Quận 9.

Bước 2: Mười ba (13) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ Quận có trách nhiệm thực hiện các công việc như sau:

a) Thẩm tra hồ sơ, xác minh thực địa; xem xét tính phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất chi tiết hoặc quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đối với trường hợp chưa có quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất chi tiết.

b) Thực hiện trích sao hồ sơ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính; Trình UBND Quận quyết định cho chuyển mục đích sử dụng đất; chỉnh lý Giấy chứng nhận.

c) Văn phòng ĐKQSDĐ chuyển hồ sơ đến Chi Cục Thuế để tính thuế (nếu có).

Bước 3: Ba (03) ngày làm việc (nếu có) Văn phòng ĐKQSDĐ chuyển số liệu địa chính cho Chi Cục Thuế Quận để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có).

Bước 4: Ba (03) ngày làm việc. Lãnh đạo UBND Quận ký quyết định đồng ý cho chuyển mục đích sử dụng đất theo thẩm quyền.

Bước 5: Một (01) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ trả Giấy chứng nhận cho người đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

5. Lệ phí: Đăng ký thay đổi chỉ có quyền sử dụng đất; mức thu 15.000 đồng/lần.

Điều 15. Gia hạn sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất phi nông nghiệp; hộ gia đình, cá nhân không trực tiếp sản xuất nông nghiệp được Nhà nước cho thuê đất nông nghiệp

1. Thời hạn giải quyết

Không quá mười tám (18) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng ĐKQSDĐ nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho tới ngày người sử dụng đất nhận được Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

2. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- a) Đơn gia hạn sử dụng đất (theo mẫu),
- b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
- c) Chứng từ đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính (trường hợp được gia hạn sử dụng đất).

3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Một (01) ngày làm việc. Trước khi hết hạn sử dụng đất sáu (06) tháng, người sử dụng đất có nhu cầu gia hạn sử dụng đất nộp đơn gia hạn sử dụng đất tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận.

Bước 2: Mười ba (13) ngày làm việc. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm:

- Trích sao hồ sơ địa chính, số liệu địa chính;
- Gửi đến Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định nhu cầu sử dụng đất;
- Chính lý thời hạn sử dụng đất trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp được gia hạn sử dụng đất;
- Gửi hồ sơ đến Chi Cục Thuế Quận để xác định nghĩa vụ tài chính.

Bước 3: Ba (03) ngày làm việc (nếu có). Chi Cục Thuế tiếp nhận và thụ lý hồ sơ tính thuế theo quy định của nhà nước.

Bước 4: Một (01) ngày làm việc. Văn phòng ĐKQSDĐ trả Giấy chứng nhận cho người đề nghị gia hạn sử dụng đất.

5. Phí, lệ phí: Xác nhận bổ sung vào Giấy chứng nhận; mức thu 50.000 đồng/lần.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. 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 pháp luật cán bộ, công chức.

Điều 17. 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 Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm hướng dẫn các biểu mẫu và nghiệp vụ chuyên môn cho Ủy ban nhân dân 13 phường.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị có liên quan kịp thời báo cáo về Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính Quận tổng hợp trình UBND Quận xem xét, giải quyết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Việt

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Số: 03/2011/CT-UBND

Bình Thạnh, ngày 21 tháng 3 năm 2012

CHỈ THỊ

**Về tập trung triển khai các giải pháp chủ yếu thực hiện mục tiêu,
nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách Quận năm 2012**

Năm 2012, tình hình kinh tế tiếp tục gặp nhiều khó khăn sẽ ảnh hưởng đến đầu tư, chỉnh trang đô thị và sản xuất kinh doanh. Do đó, UBND Quận tiếp tục tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả các Kế hoạch thực hiện chương trình hành động của Thành ủy, các Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ IX và Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Quận lần thứ X; kế hoạch phát triển kinh tế xã hội 5 năm 2011 - 2015.

Để thống nhất trong chỉ đạo và đẩy mạnh việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội nhằm đạt kết quả cao nhất trên các lĩnh vực quản lý nhà nước tại quận Bình Thạnh, góp phần tạo tiền đề thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của quận trong thời gian tới, Ủy ban nhân dân Quận yêu cầu Thủ trưởng các phòng - ban, đơn vị thuộc quận và các Chủ tịch UBND phường nghiêm túc thực hiện những nội dung sau:

1. Mục tiêu chủ yếu năm 2012 là: Phấn đấu vượt qua khó khăn, thử thách, ưu tiên kiềm chế lạm phát, nâng cao chất lượng tăng trưởng kinh tế; thúc đẩy nhanh tốc độ phát triển đô thị; bảo đảm tốt chính sách an sinh xã hội; giữ vững ổn định chính trị, đảm bảo quốc phòng, an ninh và trật tự an toàn xã hội; đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính, đấu tranh phòng, chống tham nhũng, chống lãng phí - thực hành tiết kiệm; tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, phấn đấu đạt mức cao nhất các chỉ tiêu của Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2012.

2. Tổ chức quán triệt trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về mục tiêu, yêu cầu, nội dung trọng tâm và những giải pháp theo Nghị quyết số 07-NQ/QU ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Ban Chấp hành Đảng bộ Quận khóa X, Kế hoạch chỉ đạo,

điều hành phát triển kinh tế - xã hội quận năm 2012 của UBND Quận và các chương trình, kế hoạch có liên quan; nâng cao nhận thức, xây dựng ý thức trách nhiệm, nỗ lực phấn đấu vượt qua mọi khó khăn, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao ngay từ những tháng đầu năm. Phấn đấu hoàn thành đạt và vượt kế hoạch các chỉ tiêu chủ yếu về kinh tế - xã hội trong năm 2012. Tập trung triển khai thực hiện có hiệu quả các Kế hoạch thực hiện các chương trình đột phá theo Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ IX và Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Quận lần thứ X.

3. Tiếp tục chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 24 tháng 2 năm 2011 của Chính phủ và Chỉ thị số 08/2011/CT-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2011 của UBND Thành phố về những giải pháp chủ yếu tập trung kiềm chế lạm phát, ổn định kinh tế vĩ mô, bảo đảm chính sách an sinh xã hội. Triệt để thực hiện tiết kiệm trong chi tiêu công. Thực thi ngay những biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả đầu tư, đảm bảo tiến độ thi công, chất lượng công trình, chống lãng phí, thất thoát. Chủ động bố trí vốn, ưu tiên bố trí vốn ngân sách cho các công trình trọng điểm liên quan đến dự án chống ngập, y tế, giáo dục và đào tạo và một số lĩnh vực xã hội. Đối với danh mục đầu tư xây dựng cơ bản năm 2012 chỉ đưa vào danh mục dự án mang tính cấp bách và có tính khả thi cao, tránh đầu tư dàn trải... Thường xuyên rà soát tiến độ thực hiện các dự án đầu tư xây dựng từ nguồn vốn ngân sách và có tính chất ngân sách để thực hiện điều hòa vốn, tránh lãng phí và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn. Đẩy mạnh các chương trình nhà ở cho người có thu nhập thấp, cải tạo và xây dựng mới chung cư sắp sập, xuống cấp.

4. Tăng cường các hoạt động kiểm tra, kiểm soát thị trường; xử lý nghiêm các hành vi vi phạm về giá, gian lận thương mại, đầu cơ, buôn lậu nhằm đảm bảo thực hiện tốt công tác bình ổn giá trong năm 2012 và phục vụ Tết Nguyên Đán Quý Tỵ 2013; tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam” góp phần bảo đảm an sinh xã hội và duy trì tăng trưởng kinh tế ổn định.

5. Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” gắn chặt với chương trình “Quốc gia phòng chống tội phạm”, phong trào “Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc”, nâng cao chất lượng nếp sống văn minh đô thị tại từng cơ quan, đơn vị, địa phương và trong nhân dân; nội dung phải cụ thể, thiết thực, có trọng tâm; phải thường xuyên tổ chức các đợt cao điểm ra quân lập lại trật tự lòng, lề đường, trật tự an toàn giao thông, xây dựng nếp sống văn minh đô thị; phấn đấu tạo sự chuyển biến căn bản về nhận thức và hành động trong nhân dân

về ý thức tôn trọng và chấp hành pháp luật, xây dựng văn hóa ứng xử văn minh, lịch sự tại công sở và nơi công cộng; tạo sự chuyển biến cơ bản về vệ sinh môi trường; duy trì và nâng cao chất lượng các mô hình văn hóa, xây dựng phường đạt chuẩn văn minh đô thị; phấn đấu đạt mục tiêu giảm sinh và giảm sinh con thứ ba.

- Thực hiện tốt các chính sách an sinh xã hội, các giải pháp nhằm chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho nhân dân, trước hết là diện chính sách có công, hộ dân nghèo... quan tâm giải quyết việc làm cho người lao động. Tăng cường các biện pháp phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, phấn đấu không để xảy ra bùng phát dịch bệnh trên địa bàn Quận.

6. Đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính gắn với mục tiêu xây dựng mô hình chính quyền đô thị và công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, quan liêu, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Giải quyết kịp thời đơn thư khiếu nại, tố cáo, các vụ việc khiếu kiện đông người, tăng cường đối thoại với người dân. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; tăng cường công tác thanh tra công vụ, xử lý nghiêm cán bộ, công chức thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc có những hành vi những thiếu, tiêu cực trong thi hành công vụ. Tiếp tục củng cố tổ chức và tăng cường nhân sự có năng lực cho những khâu trực tiếp tiếp xúc và giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin và mở rộng ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của các phòng ban, đơn vị, các UBND phường; phấn đấu 100% các thủ tục hành chính theo Đề án 30 được áp dụng quy trình ISO 9001, tỷ lệ hài lòng của tổ chức, công dân đạt từ 80% trở lên; đổi mới phương thức điều hành của hệ thống hành chính, tạo sự công khai minh bạch trong công tác quản lý nhà nước từ quận đến phường.

7. Tập trung lãnh đạo thực hiện tốt nhiệm vụ quốc phòng an ninh; giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn Quận; hạn chế thấp nhất tình trạng cháy, nổ xảy ra trên địa bàn; triển khai thực hiện có hiệu quả “Năm 2012 - Năm an toàn giao thông”. Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Chỉ thị số 48-CT/TW ngày 22 tháng 10 năm 2010 về tăng cường lãnh đạo của Đảng đối với công tác phòng, chống tội phạm trong tình hình mới và Chỉ thị số 09-CT/TW về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc trong tình hình mới với mục tiêu là: Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về chất lượng, hiệu quả nhằm giữ vững ổn định chính trị, đảm bảo trật tự an toàn xã hội, bảo vệ Đảng, bảo vệ chế độ xã hội chủ nghĩa, bảo vệ cuộc sống bình yên và hạnh phúc của nhân dân.

Tiếp tục duy trì phường 5, 14 lành mạnh không có tệ nạn ma túy, mại dâm; xây dựng phường 1, 15 lành mạnh không có tệ nạn ma túy, mại dâm; xây dựng phường 2, 6, 28 không có tội phạm về ma túy; mỗi phường có ít nhất 01 khu phố an toàn không có tội phạm hoạt động ẩn náu; tiếp tục duy trì 11 phường có trên 80% tổ dân phố khá về an ninh trật tự và phấn đấu xây dựng 09 phường có 80% tổ dân phố khá về an ninh trật tự. Kéo giảm phạm pháp hình sự đạt từ 5% - 10% trở lên, phấn đấu khám phá án đạt 72% trở lên, trong đó án đặc biệt nghiêm trọng khám phá đạt 100%. Kéo giảm 10% số vụ, số người chết và số người bị thương do tai nạn giao thông; kéo giảm từ 25% số vụ ùn tắc giao thông từ 30 phút trở lên. Hoàn thành 100% chỉ tiêu tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ năm 2012 ở cả 2 cấp (Quận, phường) (trong đó có 3,5% Đảng viên).

8. Phát động mạnh mẽ phong trào thi đua yêu nước và các phong trào hành động cách mạng tại địa phương với nội dung, chỉ tiêu, kế hoạch cụ thể gắn chặt việc giáo dục chính trị tư tưởng với việc triển khai đẩy mạnh thực hiện cuộc học tập và làm theo tư tưởng, tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh với chủ đề năm 2012 của thành phố đã đề ra là *“phấn đấu vượt qua khó khăn, hết lòng, hết sức phục vụ nhân dân”*.

9. Tổ chức thực hiện:

- Ủy ban nhân dân Quận yêu cầu Thủ trưởng các phòng - ban, đơn vị thuộc quận, các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này để góp phần hoàn thành thắng lợi chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách Quận năm 2012. Căn cứ Kế hoạch chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội của Quận năm 2012, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và các UBND phường chủ động xây dựng kế hoạch cụ thể để tổ chức thực hiện. Nội dung kế hoạch phải bao quát hoạt động của các ngành, đơn vị; những giải pháp và biện pháp tổ chức thực hiện phải cụ thể, phân công trách nhiệm rõ ràng; xác định rõ phương thức, điều kiện và thời gian tổ chức thực hiện; đồng thời phải tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, thúc đẩy hoàn thành nhiệm vụ được giao. Hàng tháng phải kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện để kịp thời chỉ đạo khắc phục các mặt hạn chế, thiếu sót.

- Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận tham mưu cho UBND quận cụ thể hóa Kế hoạch chỉ đạo, điều hành kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2012 thành Chương trình làm việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân Quận; thường xuyên theo dõi, đôn đốc quá trình chuẩn bị nội dung, sắp

xếp, bố trí lịch để Thường trực Ủy ban nhân dân Quận xem xét, thông qua các đề án và ban hành các kế hoạch thực hiện.

- Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và các Chủ tịch UBND phường chấp hành nghiêm chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; định kỳ hàng quý, Ủy ban nhân dân Quận tổ chức làm việc với các phòng, ban, các Ủy ban nhân dân phường và các đơn vị trực thuộc Quận để nghe báo cáo tình hình triển khai thực hiện Kế hoạch chỉ đạo, điều hành kinh tế - xã hội và ngân sách năm 2012, kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc để thúc đẩy tăng trưởng và phát triển.

10. Hiệu lực của Chỉ thị:

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hà

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

Số: 02/2012/CT-UBND

Cần Giờ, ngày 20 tháng 3 năm 2012

CHỈ THỊ**VỀ PHÁT ĐỘNG PHONG TRÀO THI ĐUA YÊU NƯỚC NĂM 2012**

Thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức thực hiện phong trào thi đua yêu nước năm 2012. Để phát huy kết quả của từng phong trào thi đua năm 2011 và khắc phục những hạn chế, yếu kém, tạo chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức phong trào thi đua và công tác khen thưởng năm 2012.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tập trung thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Tiếp tục quán triệt tư tưởng của Chủ tịch Hồ Chí Minh về thi đua ái quốc; Kết luận số 83-KL/TW của Ban Bí thư Trung ương về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 39-CT/TW của Bộ Chính trị (khóa IX) về tiếp tục đổi mới, đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước, phát hiện, bồi dưỡng, tổng kết và nhân điển hình tiên tiến; Công văn số 153-CV/TU ngày 09 tháng 7 năm 2011 của Ban Thường vụ Thành ủy về tiếp tục thực hiện kết luận 83-KL/TW của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 39-CT/TW của Bộ Chính trị khóa IX về tìm hiểu, nghiên cứu và học tập tư tưởng Hồ Chí Minh về thi đua ái quốc, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức về mục đích, ý nghĩa và tác dụng của phong trào thi đua yêu nước trong giai đoạn hiện nay; làm cho mọi người, trước hết là cán bộ, Đảng viên, đoàn viên, hội viên nhận thức đúng vai trò đặc biệt quan trọng của công tác Thi đua - Khen thưởng trong giai đoạn cách mạng hiện nay là động lực to lớn để phát huy sức mạnh tổng hợp, sự năng động sáng tạo, cống hiến quên mình của các tầng lớp nhân dân, góp phần xây dựng và phát triển huyện ngày càng văn minh hiện đại.

2. Thi đua thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị và các mục tiêu, chỉ tiêu phát

triển kinh tế - xã hội của từng cơ quan, đơn vị. Trong đó chú trọng đến việc thực hiện chủ đề năm 2012 của thành phố “Năm an toàn giao thông”, “xây dựng nông thôn mới”, phát triển cơ sở hạ tầng, tiết kiệm điện, nước; phong trào thi đua phải tập trung giải quyết những yêu cầu bức thiết hiện nay về phát triển cơ sở hạ tầng, cải cách hành chính, đào tạo nguồn nhân lực, quốc phòng - an ninh, trật tự an toàn giao thông, môi trường đô thị, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an sinh xã hội và nâng cao chất lượng cuộc sống của người dân huyện, góp phần thực hiện thắng lợi các mục tiêu, chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội năm 2012 và thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2011 của Chính phủ về những giải pháp chủ yếu tập trung kiềm chế lạm phát, ổn định kinh tế vĩ mô, đảm bảo an sinh xã hội.

3. Các cụm, khối thi đua tổ chức tốt việc đăng ký thi đua, ký kết giao ước thi đua và nâng cao chất lượng hoạt động, sinh hoạt chuyên đề, giới thiệu các mô hình, sáng kiến, điển hình tiên tiến để giao lưu, trao đổi, thảo luận và học tập kinh nghiệm lẫn nhau, đồng thời làm cơ sở cho việc đánh giá sự nỗ lực phấn đấu vươn lên của từng đơn vị, tạo cho phong trào thi đua giữa các đơn vị trong cụm, khối thi đua ngày càng mang lại ý nghĩa và hiệu quả thiết thực.

Mỗi cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn cần xây dựng và lựa chọn mô hình, sáng kiến, điển hình tiên tiến tiêu biểu để biểu dương, tôn vinh, tuyên truyền và nhân rộng ở cơ quan, đơn vị, địa phương, tạo sự lan tỏa rộng rãi, cuốn hút được nhiều người tham gia thi đua, học tập cho phong trào thi đua ngày càng phát triển bền vững và rộng khắp.

4. Nội dung phong trào thi đua và công tác khen thưởng phải gắn kết với thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng và tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, nâng cao chất lượng hiệu quả cuộc vận động, không ngừng nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức cách mạng, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, xây dựng chính quyền và các đoàn thể chính trị vững mạnh. Đồng thời phong trào thi đua phải gắn kết với các cuộc vận động lớn của Trung ương, Thành phố và Huyện phát động, tạo khí thế thi đua sôi nổi liên tục trong các cấp, các ngành và các lĩnh vực của đời sống xã hội.

5. Nâng cao chất lượng công tác khen thưởng, tổ chức xét khen thưởng phải kịp thời, chặt chẽ, đúng đối tượng, đúng thành tích, công khai, công bằng, dân chủ, đúng quy trình thủ tục, đảm bảo tôn vinh, khen thưởng được chính xác, có tác dụng nêu

giương, giáo dục và có sức lan tỏa trong từng cơ quan, đơn vị. Đặc biệt là tăng cường công tác phát hiện, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ ở những nơi khó khăn, ở những địa bàn trọng điểm; chống mọi biểu hiện hình thức, bệnh thành tích trong thi đua, khen thưởng. Quản lý chặt chẽ việc khen thưởng trong sơ kết, tổng kết, tránh tình trạng khen thưởng tràn lan, cào bằng. Cấp ủy, Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trong việc đề nghị các hình thức khen bậc cao; phân đấu giải quyết dứt điểm các tồn đọng về khen thưởng thành tích kháng chiến.

6. Kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác thi đua - khen thưởng, nâng cao chất lượng hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp nhằm tiếp tục triển khai thực hiện tốt Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành, đáp ứng kịp thời yêu cầu đổi mới công tác thi đua - khen thưởng trong giai đoạn hiện nay.

7. Tổ chức thực hiện:

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ vào tình hình thực tiễn và nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị, địa phương đề xây dựng kế hoạch và tổ chức phát động phong trào thi đua với nhiều nội dung thiết thực; tổ chức sơ kết, tổng kết, khen thưởng kịp thời để động viên các nhân tố mới, những tập thể, cá nhân lập được thành tích xuất sắc trong học tập, lao động và công tác trên mọi lĩnh vực đời sống xã hội trên địa bàn huyện.

b) Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện phối hợp chặt chẽ với chính quyền các cấp, phát huy sức mạnh khối đại đoàn kết toàn dân tộc; vận động cán bộ, công nhân, viên chức, đoàn viên, hội viên, người lao động, các tôn giáo và các tầng lớp nhân dân trên địa bàn huyện tích cực hưởng ứng thực hiện phong trào thi đua “03 tương trợ - 03 tiết kiệm”, phong trào thi đua “xây dựng nông thôn mới”, phong trào thi đua “Năm trật tự an toàn giao thông”, các phong trào thi đua do Trung ương, Thành phố và Huyện phát động góp phần hoàn thành các chỉ tiêu kinh tế xã hội, an ninh quốc phòng của huyện.

c) Phòng Nội vụ huyện theo dõi việc thực hiện Chỉ thị này, có nhiệm vụ phối hợp với thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện tổ chức kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn đăng ký danh hiệu thi đua, tổ chức tham gia các phong trào do Thành phố và Huyện phát động. Đồng thời tham mưu cho Ủy ban nhân dân và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện tổ chức sơ kết, tổng kết phong trào thi đua yêu nước năm 2012; tham mưu Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện thẩm

định thành tích để xem xét, biểu dương, khen thưởng và đề nghị cấp trên khen thưởng chính xác, kịp thời cho những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đóng góp tích cực cho phong trào thi đua yêu nước của thành phố và huyện; phối hợp với Ban Tuyên giáo Huyện ủy, Trung tâm Văn hóa huyện, Đài Truyền thanh huyện thực hiện công tác tuyên truyền, cổ động phong trào thi đua trên các phương tiện truyền thông đại chúng và các hình thức tuyên truyền khác.

Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ 06 tháng và tổng kết năm cho Ủy ban nhân dân huyện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Cách Mạng

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ

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

Số: 04/2012/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 22 tháng 3 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện Cần Giờ**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

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 quyết số 26/2008/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 724/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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;

Căn cứ Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 20 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 75/2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện Cần Giờ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 (bảy) ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các phòng, ban trực thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Cách Mạng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

QUY CHẾ

**Về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản
quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện Cần Giờ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về đối tượng, phương thức, trình tự, thủ tục, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện Cần Giờ.

Điều 2. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, xử lý

1. Văn bản quy phạm pháp luật:

- a) Quyết định, Chỉ thị do Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn ban hành;
- b) Nghị quyết do Hội đồng nhân dân các xã, thị trấn ban hành.

2. Văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành bao gồm:

- a) Văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật nhưng được ban hành dưới hình thức như công văn, thông báo, quy định, quy chế, điều lệ, chương trình, kế hoạch và các hình thức văn bản hành chính khác do Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành;
- b) Văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do những người không có thẩm quyền ban

hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành bao gồm (kể cả những văn bản được ký thay (KT), ký thừa ủy quyền (TUQ) và ký thừa lệnh (TL), bao gồm:

- Văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, xã, thị trấn ban hành;
- Văn bản do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện ban hành;
- Văn bản do Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn ban hành.

3. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ thì thuộc đối tượng được kiểm tra, xử lý theo quy định này.

Điều 3. Văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa

1. Văn bản quy phạm pháp luật nêu tại Khoản 1, Điều 2 Quy chế này.
2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ thì thuộc đối tượng được rà soát theo Quy chế này.

Điều 4. Kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước

Việc kiểm tra và xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước được thực hiện theo Quy chế; Quy định về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 42/2009/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ và quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 5. Phương thức tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

1. Tự kiểm tra sau khi văn bản được ban hành;
2. Tự kiểm tra khi nhận thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản; hoặc theo yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành:

a) Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện:

- Tự kiểm tra văn bản ngay sau khi văn bản được ban hành đối với văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực của ngành Tư pháp và các văn bản có nội dung liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực;

- Tự kiểm tra văn bản khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng về dấu hiệu trái pháp luật của văn bản.

- Tổ chức tự kiểm tra văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước.

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện tự kiểm tra văn bản sau khi văn bản được ban hành đối với những văn bản do mình chủ trì soạn thảo, hoặc có nội dung thuộc lĩnh vực do mình phụ trách; phối hợp cùng Phòng Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân huyện tự kiểm tra những văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực do mình phụ trách khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về dấu hiệu trái pháp luật của văn bản.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn ban hành:

a) Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản do mình ban hành ngay sau khi văn bản được ban hành, khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

b) Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã, thị trấn giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tự kiểm tra văn bản do mình ban hành.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ, Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm thực hiện việc tự kiểm tra, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và đề xuất xử lý theo quy định.

4. Đối với văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật nhưng không được ban

hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có thể thức hoặc nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành:

a) Trưởng Phòng Tư pháp huyện, cán bộ Tư pháp - Hộ tịch các xã, thị trấn có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tự kiểm tra văn bản khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật; hoặc tự phát hiện trong quá trình kiểm tra văn bản.

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản do mình ban hành khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng.

5. Các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết và phối hợp với Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch xã, thị trấn trong việc tự kiểm tra văn bản.

Điều 7. Gửi văn bản và phối hợp để tự kiểm tra văn bản

1. Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện gửi văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành đến Phòng Tư pháp và đơn vị có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện tự kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 1, Điều 5 Quy chế này;

Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã, thị trấn tiếp nhận văn bản để giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tự kiểm tra văn bản.

2. Trong trường hợp nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản; yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Trưởng Phòng Tư pháp thông báo cho các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản nêu tại Điều 6 Quy chế này để tự kiểm tra hoặc phối hợp với Phòng Tư pháp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

3. Phòng Tư pháp - cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện đăng ký văn bản vào “Sổ văn bản đến để kiểm tra” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản.

Điều 8. Quy trình tự kiểm tra văn bản

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công cá nhân chịu trách nhiệm chính thực hiện việc tự kiểm tra (sau đây gọi là người kiểm tra văn bản);

2. Người kiểm tra văn bản kiểm tra toàn bộ văn bản theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP, đánh giá và kết luận về văn bản được kiểm tra; ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên bên phải văn bản mà mình đã kiểm tra; lập Phiếu kiểm tra văn bản (mẫu số 03) đối với từng văn bản, lập danh mục văn bản đã kiểm tra (mẫu số 04) và trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, ký xác nhận vào báo cáo.

3. Trong trường hợp phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (mẫu số 01) và mở Hồ sơ kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 3, Điều 9 của Quy chế này.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét nội dung trái pháp luật của văn bản, đồng thời chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trao đổi, thống nhất về biện pháp xử lý.

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 2, Điều 12 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP cho cấp có thẩm quyền đã ban hành văn bản đó. Trong trường hợp không thống nhất được nội dung trái pháp luật và hướng xử lý giữa cơ quan chủ trì tự kiểm tra với cơ quan, đơn vị có liên quan, cơ quan được giao nhiệm vụ tự kiểm tra có trách nhiệm nêu rõ ý kiến của các bên. Quyết định của cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đó là quyết định cuối cùng.

Điều 9. Xử lý và công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra

1. Tùy theo mức độ trái pháp luật, mức độ không phù hợp của văn bản, văn bản được xử lý theo các hình thức quy định tại Khoản 3, Điều 26, Điều 29 và Điều 30 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP. Cơ quan được giao chủ trì tự kiểm tra văn bản có trách nhiệm dự thảo văn bản xử lý trình cơ quan ban hành văn bản để xử lý.

2. Công bố việc tự xử lý văn bản trái pháp luật:

a) Chậm nhất là sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ban hành, quyết định xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật được công bố công khai như sau:

- Văn bản do Ủy ban nhân dân huyện ban hành được đăng trên Công báo Thành phố, Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân huyện và những nơi khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

- Văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành được niêm yết tại trụ sở cơ quan ban hành và những nơi khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn quyết định.

b) Văn bản xử lý đối với văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật, văn bản có nội dung và thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành phải được gửi cho tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân mà trước đó văn bản đã được gửi.

c) Trường hợp tự xử lý văn bản khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản, thì phải thông báo kết quả xử lý văn bản cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 1 Điều 23 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

3. Hồ sơ kiểm tra văn bản

Kết thúc quá trình kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật, cơ quan chủ trì tự kiểm tra văn bản phải hoàn chỉnh hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật. Hồ sơ bao gồm:

- a) Văn bản có nội dung trái pháp luật được phát hiện qua kiểm tra;
- b) Văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra;
- c) Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;
- d) Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật.
- đ) Các văn bản, tài liệu khác hình thành trong quá trình kiểm tra văn bản.

Mục 2

KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN

Điều 10. Phương thức kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

1. Kiểm tra văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản gửi đến;
2. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;
3. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn (tại cơ quan ban hành văn bản) hoặc theo ngành, lĩnh vực.

Điều 11. Thẩm quyền kiểm tra văn bản**1. Giám đốc Sở Tư pháp thành phố:**

a) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành;

b) Kiểm tra, xử lý văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện ban hành.

2. Trưởng Phòng Tư pháp huyện:

a) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành;

b) Kiểm tra, xử lý văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Trưởng Phòng Tư pháp ban hành.

Điều 12. Gửi văn bản để kiểm tra

1. Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Văn Phòng Ủy ban nhân dân huyện gửi 01 (một) bản chính văn bản đến Sở Tư pháp thành phố để kiểm tra; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi 01 bản chính văn bản đến Phòng Tư pháp huyện để kiểm tra;

2. Cơ quan, người ban hành văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật gửi văn bản do mình ban hành cho Trưởng Phòng Tư pháp khi có yêu cầu, để thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền.

Điều 13. Quy trình thực hiện việc kiểm tra, xử lý văn bản theo thẩm quyền

1. Phòng Tư pháp (sau đây gọi là cơ quan kiểm tra văn bản) mở “Sổ văn bản đến để kiểm tra” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản được gửi đến để kiểm tra.

2. Trưởng Phòng Tư pháp phân công chuyên viên chuyên trách, cộng tác viên tiến hành kiểm tra văn bản (gọi là người kiểm tra văn bản).

3. Người kiểm tra văn bản có trách nhiệm đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra với văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và Điều 4 của Thông tư số 20/2010/TT-BTP để xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra; ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên của văn bản mà mình đã kiểm tra (để xác nhận việc kiểm tra, thời điểm kiểm tra); lập Phiếu kiểm tra văn bản (mẫu số 03) kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra (mẫu số 04) và trình Trưởng Phòng Tư pháp xem xét, ký xác nhận vào báo cáo.

4. Khi phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản phải báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý thông qua Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (mẫu số 01); lập Hồ sơ kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 3, Điều 9 Quy chế này và trình Trưởng Phòng Tư pháp.

5. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Trưởng Phòng Tư pháp quyết định tổ chức hoặc không tổ chức thảo luận, trao đổi về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.

6. Trưởng Phòng Tư pháp thông báo theo thẩm quyền về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra để cơ quan, người đã ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý, thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.

Nội dung thông báo của cơ quan kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định tại Khoản 7, Điều 9 Thông tư số 20/2010/TT-BTP. Trường hợp khi kiểm tra phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra, mâu thuẫn, chòng chéo, không còn phù hợp với văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên đã ban hành hoặc không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội thì trong văn bản thông báo, cũng kiến nghị cơ quan, người đã ban hành văn bản đó nghiên cứu, rà soát xử lý các nội dung không còn phù hợp đó theo quy định của pháp luật.

7. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo về việc văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức tự kiểm tra, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

8. Hết thời hạn 30 ngày để tự xử lý nói trên, nếu cơ quan, người đã ban hành văn

bản có dấu hiệu trái pháp luật không tự kiểm tra, xử lý hoặc cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người đã ban hành văn bản thì trong thời hạn 15 ngày, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản đó phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét xử lý theo quy định.

Hồ sơ báo cáo gồm có: Báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản có dấu hiệu trái pháp luật được phát hiện qua kiểm tra; văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra; phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật; ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có); thông báo của cơ quan kiểm tra văn bản; các văn bản giải trình, thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra và các tài liệu khác có liên quan.

Điều 14. Theo dõi quá trình xử lý văn bản

1. Phòng Tư pháp phải mở “Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật” để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra (theo mẫu số 02).

2. Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật phải được công bố, niêm yết và đưa tin theo quy định tại Khoản 2, Điều 9 Quy chế này và được lưu vào Hồ sơ kiểm tra văn bản.

Điều 15. Tổ chức kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn

1. Trách nhiệm của Phòng Tư pháp:

Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu công tác kiểm tra, xử lý văn bản, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện về Kế hoạch kiểm tra, xử lý văn bản trên địa bàn huyện; thông báo về nội dung, chương trình làm việc cho đơn vị có văn bản được kiểm tra biết; tổ chức triển khai, thực hiện và báo cáo kết quả kiểm tra cho Ủy ban nhân dân huyện đồng thời thông báo kết quả kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra.

2. Trách nhiệm của cơ quan, người có văn bản được kiểm tra:

Cơ quan, người có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm triển khai thực hiện và chuẩn bị nội dung, yêu cầu theo Kế hoạch kiểm tra.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phối hợp, cử cán bộ, công chức có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra tham gia và phối hợp kiểm tra theo đề nghị của Phòng Tư pháp.

Chương III

RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 16. Phương thức rà soát

1. Rà soát thường xuyên:

a) Khi tình hình kinh tế - xã hội thay đổi hoặc khi cơ quan Nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới làm cho nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn không còn phù hợp;

b) Khi nhận được thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn ban hành có chứa nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp.

2. Rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

3. Rà soát nhằm phục vụ cho việc xác định hiệu lực văn bản để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 17. Trách nhiệm rà soát

1. Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện giúp Ủy ban nhân dân huyện rà soát văn bản do Ủy ban nhân dân huyện ban hành và văn bản do Hội đồng nhân dân huyện ban hành quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này theo các phương thức quy định tại Khoản 1, 2 Điều 16 Quy chế này.

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã, thị trấn giúp Ủy ban nhân dân xã, thị trấn rà soát văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành.

Điều 18. Quy trình rà soát

1. Thu thập, tập hợp văn bản, lập danh mục văn bản cần rà soát (mẫu số 05); thu thập văn bản dùng để đối chiếu;

2. Phân loại văn bản rà soát; lập danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành (mẫu số 06) và danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành (mẫu số 07);

3. Thực hiện rà soát văn bản, lập phiếu rà soát (mẫu số 08), xác định các dạng khiếm khuyết của văn bản; đề xuất xử lý những khiếm khuyết của văn bản sau rà soát;

4. Tổng hợp và phân loại văn bản sau rà soát (mẫu số 07); lập danh mục đề xuất xử lý văn bản: Danh mục văn bản đề nghị hủy bỏ, bãi bỏ, công bố văn bản hết hiệu lực; Danh mục văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản khác thay thế;

5. Xử lý kết quả rà soát.

Điều 19. Phiếu rà soát văn bản

Phiếu rà soát văn bản được lập sau khi đã hoàn tất việc rà soát đối với từng văn bản. Phiếu rà soát thể hiện kết quả rà soát do người trực tiếp thực hiện việc rà soát lập. Đây là cơ sở để tổng hợp, phân loại văn bản sau rà soát; là cơ sở để người có thẩm quyền xử lý hoặc đề xuất xử lý đối với văn bản đã được rà soát. Nội dung Phiếu rà soát thực hiện theo mẫu số 08.

Điều 20. Xử lý kết quả rà soát và công bố kết quả rà soát

1. Đối với văn bản do Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành:

a) Định kỳ 6 (sáu) tháng một lần, Trưởng Phòng Tư pháp, cán bộ Tư pháp - Hộ tịch xã, thị trấn có trách nhiệm lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân đã hết hiệu lực thi hành, có nội dung không còn phù hợp, trái pháp luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xử lý văn bản bằng các hình thức: hủy bỏ, bãi bỏ văn bản, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành;

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện xử lý văn bản bằng hình thức sửa đổi, bổ sung, thay thế đối với các văn bản thuộc lĩnh vực do mình phụ trách hoặc theo phân công, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm kịp thời xem xét, có ý kiến chỉ đạo xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật khi nhận được báo cáo của Trưởng Phòng Tư pháp, cán bộ Tư pháp - Hộ tịch xã, thị trấn.

2. Về công bố kết quả rà soát:

Các quyết định hủy bỏ, bãi bỏ, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành được công bố theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 9 của Quy chế này.

Mục 2

HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 21. Mục đích hệ thống hóa

1. Tập hợp, sắp xếp những văn bản, những quy định đã được rà soát thành từng hệ thống theo các tiêu chí thống nhất về nội dung, hình thức, theo yêu cầu sử dụng của từng lĩnh vực, từng ngành, từng cơ quan ban hành văn bản;

2. Định kỳ công bố Danh mục hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực thi hành.

Điều 22. Phương thức hệ thống hóa văn bản

Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn ban hành được hệ thống hóa theo nhu cầu quản lý Nhà nước trên địa bàn huyện.

Điều 23. Trách nhiệm định kỳ hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

1. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện trình Ủy ban nhân dân huyện Kế hoạch hệ thống hóa văn bản định kỳ và tổ chức thực hiện Kế hoạch.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề và lĩnh vực được giao phụ trách.

Điều 24. Quy trình hệ thống hóa văn bản

Lập kế hoạch hệ thống hóa văn bản.

Thu thập, tập hợp, phân loại kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc đối tượng hệ thống hóa; phân loại và lập danh mục chung văn bản hệ thống hóa.

Kiểm tra, rà soát văn bản thuộc danh mục hệ thống hóa; lập các danh mục văn bản (danh mục văn bản hết hiệu lực; danh mục văn bản còn hiệu lực; danh mục văn bản có khiếm khuyết; danh mục văn bản cần ban hành mới).

Xử lý các văn bản có khiếm khuyết.

Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

Điều 25. Xử lý văn bản có khiếm khuyết và công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

1. Trên cơ sở xem xét, thẩm tra kết quả hệ thống hóa văn bản theo ngành, lĩnh vực do Phòng Tư pháp huyện thực hiện, Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân huyện:

a) Quyết định xử lý văn bản thuộc danh mục văn bản cần hủy bỏ, bãi bỏ, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành;

b) Danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành để đăng Công báo thành phố.

c) Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản khác thay thế, các nội dung cần ban hành văn bản và đề xuất đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo văn bản.

d) Danh mục văn bản được hệ thống hóa.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành văn bản ở những nội dung, lĩnh vực cần ban hành văn bản thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước mà mình phụ trách.

b) Tập hợp và phát hành tập hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề và lĩnh vực quản lý Nhà nước mà ngành mình phụ trách để áp dụng thống nhất trên địa bàn huyện.

Điều 26. Quy trình hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

Quy trình hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn ban hành được thực hiện theo Điều 24 của Quy chế này.

Chương IV

CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO VÀ BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Kiện toàn tổ chức, tăng cường lực lượng cán bộ, cộng tác viên làm công tác kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản

Phòng Tư pháp huyện tổ chức quản lý và sử dụng cộng tác viên kiểm tra văn bản theo Quy chế tổ chức và quản lý cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 14/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 28. Cập nhật kết quả kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản vào Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật huyện và thành phố

Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền, rà soát và hệ thống hóa văn bản; danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành; danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành đã được hệ thống hóa của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân huyện cập nhật vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thành phố trên Trang thông tin điện tử Công báo Thành phố và Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ.

Điều 29. Chế độ báo cáo 6 tháng, hàng năm

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chế độ báo cáo 6 tháng và hàng năm về công tác kiểm tra và xử lý văn bản. Báo cáo được gửi đến Phòng Tư pháp huyện để tổng hợp thành báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện.

Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo 6 tháng và báo cáo hàng năm được thực hiện theo quy định về công tác thống kê, báo cáo của ngành Tư pháp.

Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn và đôn đốc thực hiện chế độ báo cáo này.

2. Trên cơ sở báo cáo 6 tháng và hàng năm về công tác kiểm tra và xử lý văn bản của Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm tổng hợp, dự thảo báo cáo, trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét báo cáo Sở Tư pháp Thành phố.

Điều 30. Đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản

1. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện trong việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; chủ trì và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra văn bản trên địa bàn huyện.

2. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản tại địa phương mình./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Cách Mạng

Phụ lục**CÁC MẪU VĂN BẢN VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA, XỬ LÝ
VÀ RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

1. Mẫu 01: Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật
2. Mẫu 02: Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật
3. Mẫu 03: Phiếu kiểm tra văn bản
4. Mẫu 04: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật đã kiểm tra
5. Mẫu 05: Danh mục văn bản rà soát
6. Mẫu 06: Danh mục văn bản hết hiệu lực
7. Mẫu 07: Danh mục văn bản còn hiệu lực
8. Mẫu 08: Phiếu rà soát văn bản

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

Mẫu số 01

Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 3 năm 2012 của UBND huyện Cần Giờ

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Văn bản được kiểm tra (*Ghi rõ tên, số, ký hiệu: ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu văn bản*):

| STT (Ghi lần lượt các dấu hiệu trái pháp luật) | Dấu hiệu trái pháp luật | Cơ sở pháp lý | Ý kiến của người kiểm tra | |
|---|-------------------------|---------------|----------------------------|---------------|
| | | | Về dấu hiệu trái pháp luật | Đề xuất xử lý |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ... | | | | |

....., ngày tháng năm

NGƯỜI KIỂM TRA

(*ký, ghi rõ họ tên*)

Ý KIẾN XỬ LÝ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Tên cơ quan lập sổ theo dõi

**SỔ THEO DÕI XỬ LÝ
VĂN BẢN CÓ DẤU HIỆU
TRÁI PHÁP LUẬT**

NĂM:

| STT | Văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản) | Đề xuất xử lý | | | | Kết quả xử lý | | Ghi chú |
|-------|--|--|------------------|----------|------------------------------------|--|----------------|---------|
| | | Văn bản đề xuất (Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất) | Nội dung đề xuất | Người ký | Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý | Văn bản xử lý (Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản xử lý) | Nội dung xử lý | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Mẫu số 03

Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 3 năm 2012 của UBND huyện Cần Giờ

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

I. Văn bản được kiểm tra:

- Tên văn bản: *(Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản, ngày có hiệu lực của văn bản)*

II. Văn bản được sử dụng làm căn cứ pháp lý để kiểm tra *(Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP của Chính phủ, Điều 4 Thông tư số 20/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp; Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản):*

1)

2)

...

III. Kết quả kiểm tra:

1) Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản:

2) Thẩm quyền ban hành văn bản:

3) Nội dung văn bản:

4) Trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:

IV. Kết luận, đề xuất:

.....

....., ngày tháng năm

NGƯỜI KIỂM TRA

(ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN XỬ LÝ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu số 04

Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 3 năm 2012 của UBND huyện Cần Giờ

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐÃ KIỂM TRA

Từ ngày ___/___/___ đến ngày ___/___/___

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

| STT | Văn bản được kiểm tra <i>(Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản, ngày có hiệu lực của văn bản)</i> | Nội dung trái pháp luật, không còn phù hợp | Đề xuất xử lý <i>(của người kiểm tra)</i> | Ý kiến xử lý của thủ trưởng đơn vị |
|------------|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| ... | | | | |
| | | | | |

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 3 năm 2012 của UBND huyện Cần Giờ

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VĂN BẢN RÀ SOÁT
DO(1).....BAN HÀNH
.....(2).....

| STT (3) | Số, ký hiệu | Ngày ban hành | Trích yếu nội dung | Ghi chú |
|-------------------|--------------------|----------------------|---------------------------|----------------|
|(4)..... | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |
|(4)..... | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan ban hành;

(2) Đối tượng văn bản được thu thập (VD: Văn bản được ban hành trong giới hạn thời gian từ ... đến...; hoặc văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực cần rà soát);

(3) Sắp xếp theo số thứ tự, ngày tháng năm ban hành văn bản

(4) Sắp xếp hình thức văn bản theo thứ bậc của hiệu lực văn bản (VD: Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND...).

Mẫu số 06

Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 3 năm 2012 của UBND huyện Cần Giờ

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC**DO(1).....BAN HÀNH****.....(2).....**

| STT (3) | Số, ký hiệu | Ngày ban hành | Trích yếu nội dung | Ngày hết hiệu lực | Lý do hết hiệu lực |
|--------------------|--------------------|----------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|
|(4)..... | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |
|(4)..... | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | | | | | |

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BẢNG*(Ký và ghi rõ họ tên)***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký tên, đóng dấu)**(1) Tên cơ quan ban hành;**(2) Đối tượng văn bản được thu thập (VD: Văn bản được ban hành trong giới hạn thời gian từ ... đến...; hoặc văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực cần rà soát);**(3) Sắp xếp theo số thứ tự, ngày tháng năm ban hành văn bản**(4) Sắp xếp hình thức văn bản theo thứ bậc của hiệu lực văn bản (VD: Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND...).*

Mẫu số 07

Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 3 năm 2012 của UBND huyện Cần Giờ

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VĂN BẢN CÒN HIỆU LỰC

DO(1).....**BAN HÀNH**

.....(2).....

.....(4).....

| STT (3) | Số hiệu văn bản | Ngày ban hành | TÊN VĂN BẢN | Tình trạng kiểm khuyết của văn bản (5) | Hình thức xử lý sau rà soát | Ghi chú |
|------------|--------------------|---------------------|-------------|--|-----------------------------------|---------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

.....(4).....

| STT (3) | Số hiệu văn bản | Ngày ban hành | TÊN VĂN BẢN | Tình trạng kiểm khuyết của văn bản | Hình thức xử lý sau rà soát | Ghi chú |
|------------|--------------------|---------------------|-------------|--|-----------------------------------|---------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan ban hành;
- (2) Đối tượng văn bản được thu thập (VD: Văn bản được ban hành trong giới hạn thời gian từ ... đến...; hoặc văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực cần rà soát);
- (3) Sắp xếp theo số thứ tự, ngày tháng năm ban hành văn bản
- (4) Sắp xếp hình thức văn bản theo thứ bậc của hiệu lực văn bản (VD: Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND...).
- (5) Tình trạng khiếm khuyết của văn bản: văn bản trái pháp luật, văn bản có nội dung chồng chéo, mâu thuẫn, văn bản có quy định sơ hở, văn bản có nội dung không còn phù hợp.

Mẫu số 08

Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 3 năm 2012 của UBND huyện Cần Giờ

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN

Họ và tên người thực hiện:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

I. Văn bản được rà soát: *(Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản)*

II. Văn bản được sử dụng làm căn cứ pháp lý để rà soát *(Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư số 20/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp; Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản)*

1)

2)

...

III. Kết quả rà soát:

1) Ngày có hiệu lực của văn bản:

2) Đánh giá về hiệu lực của văn bản:

3) Đánh giá về nội dung văn bản *(Chỉ thực hiện đối với văn bản được xác định còn hiệu lực)*:

a) Về tính hợp hiến, hợp pháp

b) Về tính thống nhất của văn bản

c) Tính phù hợp thực tiễn

IV. Kết luận về các khiếm khuyết của văn bản và đề xuất xử lý:

....., ngày tháng năm

NGƯỜI THỰC HIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Số: 01/2012/CT-UBND

*Hóc Môn, ngày 15 tháng 3 năm 2012***CHỈ THỊ****VỀ PHỐI HỢP, HỖ TRỢ TÍCH CỰC CHO VIỆC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐOÀN THANH NIÊN CỘNG SẢN HỒ CHÍ MINH HUYỆN HÓC MÔN
LẦN THỨ XI, NHIỆM KỲ 2012 - 2017**

Năm 2012 là năm tổ chức Đại hội Đoàn các cấp tiến tới Đại hội đại biểu Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh toàn quốc lần thứ X (nhiệm kỳ 2012 - 2017); đây là sự kiện chính trị quan trọng, đánh dấu bước phát triển mới trong việc phát huy vai trò, tiềm năng, sức sáng tạo và khả năng đóng góp của tổ chức Đoàn và đoàn viên, thanh niên trong thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế.

Thực hiện Chỉ thị số 02/2012/CT-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức thực hiện Thông tri số 12-TT/TU ngày 09 tháng 12 năm 2011 của Ban Thường vụ Thành ủy về lãnh đạo Đại hội Đoàn các cấp tiến tới Đại hội đại biểu Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Thành phố lần thứ IX (nhiệm kỳ 2012 - 2017), Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn thực hiện những nội dung sau:

1. Phòng Tư pháp phối hợp Huyện đoàn Hóc Môn, Trung tâm Văn hóa huyện, Đài Truyền thanh - Bản tin Hóc Môn, Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn đẩy mạnh công tác thông tin tuyên truyền bằng các hình thức thông tin đại chúng về các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến công tác thanh niên; về vị trí, vai trò của tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, Hội Sinh viên Việt Nam trong hệ thống chính trị; các nhiệm vụ chăm lo cho thanh niên phát triển toàn diện trong lao động, học tập, nghề nghiệp, việc làm, vui chơi giải trí lành mạnh, rèn luyện sức khỏe, nâng cao thể

chất, tinh thần và phát huy vai trò xung kích của thanh niên trong việc tham gia phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của huyện, thành phố và đất nước, từ đó tạo sự quan tâm, ủng hộ của cả hệ thống chính trị và quần chúng nhân dân đối với công tác tập hợp thanh niên.

2. Tăng cường tổ chức thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về công tác thanh niên trên địa bàn huyện, cụ thể:

- Phòng Nội vụ tiếp tục triển khai, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn tiếp tục thực hiện các nội dung của Kế hoạch số 915/KH-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện Năm Thanh niên 2011 và Kế hoạch số 551/KH-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện, đảm bảo đạt hiệu quả cao trong năm 2012.

- Các phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc huyện đẩy mạnh phối hợp cùng Huyện đoàn trong việc thực hiện các chương trình liên tịch đã ký kết nhằm tham gia có hiệu quả các chương trình thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện và các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2012 của huyện.

- Căn cứ vào Chiến lược Phát triển thanh niên giai đoạn 2011 - 2020 trên địa bàn thành phố được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (thành phố dự kiến triển khai thực hiện trong tháng 3/2012), Phòng Nội vụ phối hợp Huyện đoàn tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện Chiến lược Phát triển thanh niên giai đoạn 2011 - 2020 trên địa bàn huyện, gắn với việc thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện lần thứ X.

3. Các phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị phối hợp Huyện đoàn triển khai thực hiện tốt các công việc chuẩn bị nhằm tổ chức tốt Đại hội Đoàn huyện lần thứ XI (nhiệm kỳ 2012 - 2017), cụ thể:

- Trung tâm Văn hóa huyện, Trung tâm Thể dục - Thể thao huyện phối hợp Huyện đoàn tham mưu UBND huyện tăng cường tổ chức các hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao trong thanh niên, góp phần xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh, tạo khí thế thi đua sôi nổi trong thanh niên huyện.

- Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp Trung tâm Văn hóa huyện, Đài Truyền thanh huyện và UBND các xã - thị trấn triển khai thực hiện công tác thông tin tuyên truyền, cổ động trên địa bàn huyện trước, trong và sau Đại hội Đoàn xã - thị trấn, huyện, thành phố và Đại hội Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh toàn quốc lần thứ X (vào cuối năm 2012).

- Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện tham mưu Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kinh phí tổ chức Đại hội Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh huyện Hóc Môn lần thứ XI (nhiệm kỳ 2012 - 2017) và kinh phí hỗ trợ Đoàn đại biểu Đoàn Thanh niên huyện tham dự Đại hội Đoàn thành phố theo quy định; hướng dẫn UBND các xã - thị trấn bố trí kinh phí ngân sách tổ chức Đại hội Đoàn xã - thị trấn và tham gia Đại hội Đoàn huyện.

- Phòng Nội vụ tham mưu góp ý nội dung dự thảo Văn kiện Đại hội Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh huyện Hóc Môn lần thứ XI, gắn với những định hướng mới trong Chiến lược Phát triển thanh niên giai đoạn 2011 - 2020; phối hợp, theo dõi các cơ quan, đơn vị huyện, UBND các xã - thị trấn trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thành công Đại hội Đoàn xã - thị trấn, Đại hội Đoàn huyện; phối hợp các cơ quan, đơn vị, UBND các xã - thị trấn kịp thời phát hiện và đề xuất biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân, những gương điển hình trong cán bộ, đoàn viên, thanh niên có thành tích xuất sắc, đóng góp tích cực cho công tác Đoàn và phong trào hành động cách mạng của thanh niên huyện Hóc Môn.

- Chi Cục Thống kê huyện hỗ trợ rà soát và cung cấp cho Ban Thường vụ Huyện đoàn các số liệu, kết quả thống kê các chỉ tiêu chủ yếu về tình hình thanh thiếu nhi huyện giai đoạn 2007 - 2012 và các dự báo cho giai đoạn 2012 - 2017 để giúp Huyện đoàn định hướng cho việc tổ chức các hoạt động phù hợp với thanh thiếu nhi huyện.

4. Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn quan tâm phối hợp các ban, ngành, đoàn thể xã - thị trấn hỗ trợ tích cực cho Đoàn Thanh niên xã - thị trấn tổ chức thành công Đại hội Đoàn xã - thị trấn và tham gia tích cực, hiệu quả Đại hội đại biểu Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh huyện Hóc Môn lần thứ XI (nhiệm kỳ 2012 - 2017).

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Văn Thị Bạch Tuyết

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: 1357/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 3 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định phê duyệt
Điều lệ của hội hoạt động trong phạm vi quận - huyện, phường - xã, thị trấn**

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 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức hoạt động và quản lý hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 164/TTr-SNV ngày 09 tháng 3 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định phê duyệt Điều lệ của hội hoạt động trong phạm vi quận - huyện, phường - xã, thị trấn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành 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 - huyện, phường - xã, thị trấn 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**

Số: 11/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 3 năm 2012

CHỈ THỊ

Về tổ chức Tổng điều tra các cơ sở kinh tế, hành chính, sự nghiệp năm 2012 trên địa bàn thành phố

Thực hiện Quyết định số 1271/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức Tổng điều tra cơ sở kinh tế, hành chính, sự nghiệp năm 2012, Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành Quyết định số 340/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2012 về thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ chuyên viên giúp việc Ban Chỉ đạo Tổng điều tra Cơ sở kinh tế, hành chính, sự nghiệp năm 2012 Thành phố Hồ Chí Minh.

Cuộc Tổng điều tra lần này được triển khai nhằm mục đích thu thập thông tin của các cơ sở kinh tế, đơn vị hành chính sự nghiệp về số lượng, trình độ lực lượng lao động, kết quả hoạt động sản xuất - kinh doanh; mức độ ứng dụng công nghệ thông tin; sự phân bố các cơ sở kinh tế, lực lượng lao động theo từng ngành, theo địa bàn, theo cấp hành chính là một trong những cơ sở quan trọng để đánh giá tình hình phát triển của doanh nghiệp, cơ sở hành chính sự nghiệp trên địa bàn thành phố trong những năm qua, làm căn cứ đánh giá kết quả thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp, là hệ thống dữ liệu cơ bản cho các cuộc điều tra chọn mẫu hàng năm thời kỳ 2013 - 2017 của các bộ, ngành, địa phương, đồng thời là nền tảng thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của thành phố.

Đây là cuộc điều tra có quy mô lớn, có tính chất phức tạp, phạm vi điều tra rộng, có liên quan đến nhiều đối tượng, đặc biệt càng phức tạp đối với thành phố lớn như Thành phố Hồ Chí Minh với số lượng cơ sở kinh tế chiếm khoảng 30% số lượng của cả nước. Để cuộc Tổng điều tra tại thành phố đạt kết quả tốt, đảm bảo chất lượng số liệu điều tra, hoàn thành đúng kế hoạch theo quy định, Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo:

1. Ban Chỉ đạo Tổng điều tra cơ sở kinh tế, hành chính, sự nghiệp năm 2012 các

cấp khẩn trương xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành tốt cuộc tổng điều tra trên địa bàn được phân công.

2. Ban Chỉ đạo Tổng điều tra cấp thành phố và các địa phương chủ trì phối hợp Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông, Đài Truyền hình Thành phố, Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố, các cơ quan báo chí của Trung ương và thành phố tổ chức thực hiện thật tốt công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương, kế hoạch Tổng điều tra bằng nhiều hình thức đa dạng như tuyên truyền trên phương tiện thông tin đại chúng (báo, truyền hình, truyền thanh), trên mạng Internet, sử dụng logo, áp phích cổ động, v.v... tạo điều kiện cho các cơ sở kinh tế, hành chính, sự nghiệp hiểu rõ mục đích, ý nghĩa để phối hợp với lực lượng điều tra viên kê khai đúng, đầy đủ các nội dung điều tra theo yêu cầu.

3. Thủ trưởng các Sở - ban - ngành sau có trách nhiệm cung cấp cho Cục Thống kê (Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo) danh sách các đơn vị ngành đang quản lý để lập danh sách điều tra chính xác và đầy đủ nhất:

a) Sở Kế hoạch Đầu tư, Cục Thuế và Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp cung cấp danh sách các doanh nghiệp.

b) Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp danh sách các cơ sở giáo dục và đào tạo.

c) Sở Y tế cung cấp danh sách các cơ sở y tế.

d) Sở Nội vụ cung cấp danh sách các hiệp hội và hội nghề nghiệp.

đ) Kho bạc Nhà nước cung cấp danh sách các đơn vị hành chính, sự nghiệp hưởng lương từ ngân sách.

e) Ban Tôn giáo Thành phố cung cấp danh sách các cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng.

4. Tổng giám đốc, Giám đốc các Tổng công ty, doanh nghiệp nhà nước, các công ty trách nhiệm hữu hạn và cổ phần có vốn nhà nước, các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, hợp tác xã, doanh nghiệp tư nhân và cơ sở kinh tế thuộc thành phần kinh tế ngoài nhà nước; các đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm cử người tham dự tập huấn, ghi phiếu và kê khai phiếu điều tra một cách chính xác, gửi đúng thời gian quy định theo hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Tổng điều tra.

5. Cục Thống kê là cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Tổng điều tra, có trách nhiệm tổ chức thực hiện điều tra theo đúng phương án của Ban Chỉ đạo Trung ương và thành phố; xây dựng kế hoạch chuẩn bị nhân sự, tổ chức tập huấn, bố trí phân

công; tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện tổng điều tra, đôn đốc các sở - ngành, quận - huyện, các doanh nghiệp, các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt công tác Tổng điều tra trên địa bàn thành phố; thường xuyên báo cáo tình hình, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý kịp thời những vấn đề phản ánh trong quá trình thực hiện Tổng điều tra. Kết thúc đợt Tổng điều tra phải tổ chức tổng kết, tổng hợp và báo cáo kết quả Tổng điều tra cho Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Sở Tài chính có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố về kinh phí Tổng điều tra, thẩm định, đề xuất kinh phí cho các công việc phát sinh phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của thành phố, giải quyết kinh phí kịp thời để phục vụ cho cuộc Tổng điều tra được tiến hành thuận lợi, có hiệu quả.

Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Ban Chỉ đạo Tổng điều tra các cơ sở kinh tế, hành chính, sự nghiệp các cấp, Giám đốc các Sở - ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn phối hợp chặt chẽ, có kế hoạch cụ thể, chỉ đạo sâu sát, thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này nhằm đảm bảo cho cuộc Tổng điều tra đạt kết quả tốt.

Chỉ thị này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

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

Nguyễn Thị Hồng

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.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 14.000 đồng