



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 19

Ngày 01 tháng 5 năm 2012

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

16-4-2012	Quyết định số 14/2012/QĐ-UBND về đơn giá thuê đất, thuê mặt nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.	03
-----------	--	----

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

26-3-2012	Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận 4.	15
-----------	--	----

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

16-4-2012	Quyết định số 06/2012/QĐ-UBND v/v ban hành kế hoạch thực hiện Chương trình hành động phòng, chống tham nhũng năm 2012.	38
-----------	--	----

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

09-4-2012	Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận.	47
-----------	--	----

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

- | | | |
|-----------|--|----|
| 05-4-2012 | Quyết định số 1832/QĐ-UBND về việc công bố bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài thành phố Hồ Chí Minh. | 56 |
| 09-4-2012 | Quyết định số 1873/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh. | 59 |

SỞ XÂY DỰNG

- | | | |
|-----------|--|----|
| 12-3-2012 | Thông báo số 1507/TB-SXD-VP về việc thực hiện mức thu phí, lệ phí tại Sở Xây dựng. | 78 |
|-----------|--|----|

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: 14/2012/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về đơn giá thuê đất, thuê mặt nước
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 Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

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

Căn cứ Nghị định số 121/2010/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

Căn cứ Thông tư số 120/2005/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

Căn cứ Thông tư số 141/2007/TT-BTC ngày 30 tháng 11 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 120/2005/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

Căn cứ Thông tư số 94/2011/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 120/2005/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại các Tờ trình số 3013/TT-STC-BVG ngày 10 tháng 4 năm 2012, số 2774/TT-STC-BVG ngày 30 tháng 3 năm 2012, số 11466/TT-STC-BVG ngày 04 tháng 11 năm 2011; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 150/STP-VB ngày 06 tháng 01 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đơn giá thuê đất

1. Đơn giá thuê đất một mét vuông (1 m^2) một năm được xác định theo công thức như sau:

$$\text{Đơn giá thuê đất một m}^2 \text{ một năm} = \text{Giá đất của một m}^2 \text{ tính tiền thuê đất} \times \text{Tỷ lệ phần trăm (\%)} \text{ tính tiền thuê đất}$$

Trong đó:

a) Giá đất tính tiền thuê đất là giá đất theo mục đích sử dụng đất thuê do Ủy ban nhân dân Thành phố quy định và công bố hàng năm. Trường hợp giá đất do Ủy ban nhân dân Thành phố quy định và công bố hàng năm tại thời điểm cho thuê đất chưa sát với giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực tế trên thị trường trong điều kiện bình thường thì được xác định lại giá đất cụ thể theo mục đích đất thuê sát với giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực tế trên thị trường trong điều kiện bình thường để tính tiền thuê đất theo trình tự quy định tại Điều 7 Quyết định này;

b) Tỷ lệ phần trăm (%) tính tiền thuê đất được xác định tùy theo khu vực và mục đích sử dụng đất thuê theo Bảng sau:

Mục đích sử dụng đất thuê	Khu vực 1	Khu vực 2	Khu vực 3	Khu vực 4	Khu vực 5
Kinh doanh dịch vụ, thương mại; tài chính; nhà hàng; khách sạn; nhà ở cho thuê; văn phòng làm việc và cho thuê.	2,5%	2,4%	2,3%	2,2%	2,1%

Sản xuất công nghiệp, tiểu công nghiệp, thủ công nghiệp; nhà kho, nhà xưởng; bến cảng, bến tàu, bến phà, bến đò, bến xe, nhà ga, sân bay; hoạt động khoáng sản; sản xuất vật liệu xây dựng, gốm sứ; đất xây dựng công trình công cộng có mục đích kinh doanh; đất xây dựng siêu thị, cửa hàng thương mại, dịch vụ tiện ích.	2%	1,9%	1,8%	1,7%	1,6%
Xây dựng kết cấu hạ tầng để chuyên nhượng hoặc cho thuê tại các khu công nghiệp tập trung, khu chế xuất; sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối.	1,5%				

Trong đó, các khu vực được xác định như sau:

- **Khu vực 1, gồm:** Quận 1, quận 3, quận 4, quận 5, quận 10, quận Phú Nhuận, Khu đô thị mới Phú Mỹ Hưng, Khu đô thị mới Thủ Thiêm;

- **Khu vực 2, gồm:** Quận 2 (trừ Khu đô thị mới Thủ Thiêm), quận 6, quận 7 (trừ Khu đô thị mới Phú Mỹ Hưng), quận 9, quận 11, quận Bình Thạnh, quận Tân Bình, quận Bình Tân;

- **Khu vực 3, gồm:** Quận 8 (trừ Khu đô thị mới Phú Mỹ Hưng), quận 12, quận Thủ Đức, quận Tân Phú, quận Gò Vấp;

- **Khu vực 4, gồm:** Huyện Bình Chánh (trừ Khu đô thị mới Phú Mỹ Hưng), huyện Hóc Môn, huyện Nhà Bè, huyện Củ Chi;

- **Khu vực 5:** huyện Cần Giờ.

c) Đối với đất thuê sử dụng vào mục đích sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối; đất làm mặt bằng sản xuất kinh doanh của dự án thuộc lĩnh vực khuyến khích đầu tư, lĩnh vực đặc biệt khuyến khích đầu tư: Tỷ lệ phần trăm (%) tính bằng **0,5** lần tỷ lệ theo mục đích sử dụng và theo các khu vực nêu tại điểm b khoản này.

2. Đơn giá thuê đất để xây dựng công trình ngầm (không phải là phần ngầm của công trình xây dựng trên mặt đất) được xác định bằng 30% đơn giá thuê đất trên bề mặt có cùng mục đích sử dụng. Trường hợp đặc biệt cần khuyến khích đầu tư sẽ do Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cụ thể.

3. Đối với Khu Công nghệ cao Thành phố và Khu Công viên phần mềm Quang Trung, quận 12 sẽ áp dụng theo quy định riêng của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 2. Khung giá thuê mặt nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ và Mục II Phần B Thông tư số 120/2005/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về thu thuê đất, thuê mặt nước.

Điều 3. Thời điểm áp dụng nghĩa vụ tài chính về tiền thuê đất

1. Tổ chức kinh tế, hộ gia đình, cá nhân đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho thuê đất thì nghĩa vụ tài chính được xác định theo chính sách và giá đất tại thời điểm có quyết định cho thuê đất; trường hợp thời điểm bàn giao đất không đúng với thời điểm ghi trong quyết định cho thuê đất thì nghĩa vụ tài chính được xác định theo chính sách và giá đất tại thời điểm bàn giao đất thực tế.

2. Trường hợp tổ chức kinh tế, hộ gia đình, cá nhân đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thuê do nhận chuyển nhượng tài sản trên đất gắn liền với quyền sử dụng đất thuê; thay đổi tên đơn vị thuê đất, bổ sung mục đích sử dụng đất tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường mà không cần điều chỉnh quyết định cho thuê đất, trong trường hợp phải xác định lại đơn giá thuê đất do hết thời hạn ổn định hoặc do thay đổi mục đích sử dụng đất thuê thì giá đất để tính tiền thuê đất được áp dụng tại thời điểm đơn vị, tổ chức hết thời hạn ổn định hoặc tại thời điểm thay đổi mục đích sử dụng đất thuê.

3. Trường hợp tổ chức kinh tế, hộ gia đình, cá nhân được Nhà nước tạm thời cho thuê đất trong thời gian chờ thực hiện quy hoạch hoặc đối với phần diện tích đất thuộc quy hoạch lộ giới, mà không phải trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định cho thuê đất thì thời điểm xác định đơn giá thuê đất được căn cứ theo văn bản đề nghị xác định đơn giá thuê đất của Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Sở Tài chính trong đó có xác định rõ thời gian đơn vị nộp đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Điều 4. Thời hạn ổn định đơn giá thuê đất, thuê mặt nước

1. Đơn giá thuê đất của mỗi dự án được ổn định 05 năm. Hết thời hạn ổn định, thì Sở Tài chính (đối với trường hợp tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuê đất), Ủy ban nhân dân quận - huyện (đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân thuê đất) quyết định đơn giá thuê đất cho thời hạn

tiếp theo. Giá đất để xác định đơn giá thuê đất cho thời hạn tiếp theo được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quyết định này.

2. Trường hợp đấu giá quyền sử dụng đất thuê đối với hình thức thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm: Thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 5 Điều 5a Nghị định số 121/2010/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ và hướng dẫn tại Điểm 3.2 Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 94/2011/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tài chính.

3. Đối với trường hợp thuê đất tạm quy định tại Khoản 3 Điều 3 Quyết định này, thì đơn giá thuê đất cũng được ổn định 05 năm và được điều chỉnh theo quy định tại Khoản 1 Điều này. Trường hợp do nhu cầu điều phối sử dụng của Nhà nước hoặc đơn vị có vi phạm về chế độ quản lý sử dụng đất thì khu đất có thể bị thu hồi mà không phụ thuộc vào thời hạn ổn định đơn giá cho thuê đất.

4. Đơn giá thuê mặt nước của mỗi dự án được ổn định 05 năm. Hết thời hạn ổn định, Sở Tài chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố điều chỉnh đơn giá thuê mặt nước áp dụng cho thời hạn tiếp theo. Đơn giá thuê mặt nước áp dụng cho thời hạn tiếp theo được điều chỉnh theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

5. Điều chỉnh đơn giá thuê đất, thuê mặt nước trong các trường hợp sau đây:

a) Dự án đã thực hiện thu tiền thuê đất, thuê mặt nước hết thời hạn ổn định theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này;

b) Dự án thay đổi mục đích sử dụng đất thuê thì thực hiện điều chỉnh lại đơn giá thuê theo mục đích sử dụng mới tại thời điểm thay đổi mục đích sử dụng đất.

6. Việc điều chỉnh đơn giá thuê đất, thuê mặt nước không áp dụng cho các trường hợp:

a) Tại thời điểm Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố điều chỉnh đơn giá thuê đất, thuê mặt nước, chưa hết thời gian ổn định đơn giá thuê trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quyết định này;

b) Dự án trả tiền thuê đất, thuê mặt nước 01 lần cho cả thời hạn thuê mà tại thời điểm Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố điều chỉnh đơn giá thuê đất, thuê mặt nước đã xác định xong đơn giá thuê đất, thuê mặt nước, đã nộp tiền thuê đất, thuê mặt nước.

Điều 5. Áp dụng đơn giá thuê đất, thuê mặt nước**1. Trường hợp điều chỉnh đơn giá thuê đất, thuê mặt nước:**

Dự án thuê đất, thuê mặt nước trước ngày 01 tháng 01 năm 2006 nộp tiền thuê đất, thuê mặt nước hàng năm mà chưa thực hiện điều chỉnh lại đơn giá thuê đất thì việc xác định lại đơn giá thuê đất, thuê mặt nước được thực hiện như sau:

a) Dự án đầu tư mà tại một trong ba loại giấy tờ sau đây: Giấy chứng nhận đầu tư (Giấy phép đầu tư), Quyết định cho thuê đất, Hợp đồng thuê đất do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (ký kết) có quy định đơn giá thuê đất, thuê mặt nước và nguyên tắc điều chỉnh đơn giá thuê thì được tiếp tục thực hiện nguyên tắc điều chỉnh đơn giá thuê đã ghi trong Giấy chứng nhận đầu tư (Giấy phép đầu tư); Quyết định cho thuê đất hoặc Hợp đồng thuê đất;

b) Dự án đầu tư không thuộc quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này thì giao Sở Tài chính căn cứ Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2005; Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2009; Nghị định số 121/2010/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ và Quyết định số 107/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân Thành phố để thực hiện điều chỉnh đơn giá thuê đất cho các thời kỳ tiếp theo theo quy định.

2. Trường hợp chưa xác định đơn giá thuê đất, thuê mặt nước:

Dự án thuê đất, thuê mặt nước trước ngày 01 tháng 01 năm 2006 đến trước ngày 01 tháng 3 năm 2011 (ngày Nghị định số 121/2010/NĐ-CP có hiệu lực) nộp tiền thuê đất, thuê mặt nước hàng năm mà chưa xác định đơn giá thuê đất, thuê mặt nước thì đơn giá thuê đất, thuê mặt nước được xác định tùy theo từng thời kỳ như sau:

a) Trước ngày 01 tháng 01 năm 2006: Giao Cục Thuế Thành phố căn cứ quy định của pháp luật của thời điểm trước ngày 01 tháng 01 năm 2006 để xác định đơn giá thuê đất, thuê mặt nước và thu tiền thuê đất theo quy định;

b) Từ ngày 01 tháng 01 năm 2006 đến trước ngày 01 tháng 10 năm 2009 (ngày Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ có hiệu lực): Giao Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân quận - huyện (tùy theo thẩm quyền) xác định đơn giá thuê đất, thuê mặt nước theo quy định tại Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ và Quyết định số 107/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân Thành phố để xác định đơn giá thuê đất, thuê mặt nước;

c) Từ ngày 01 tháng 10 năm 2009 đến trước ngày 01 tháng 3 năm 2011 (ngày

Nghị định số 121/2010/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ có hiệu lực): Giao Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân quận - huyện (tùy theo thẩm quyền) xác định đơn giá thuê đất theo quy định tại Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ và Quyết định số 107/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân Thành phố để xác định đơn giá thuê đất, thuê mặt nước.

3. Dự án thuê đất, thuê mặt nước từ ngày 01 tháng 3 năm 2011 trở về sau thì áp dụng đơn giá thuê đất, thuê mặt nước theo Quyết định này và các văn bản pháp luật có liên quan.

4. Các trường hợp trả tiền thuê đất một (01) lần cho cả thời gian thuê đất mà đã có quyết định (thông báo, thỏa thuận) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, nhưng chưa thực hiện nghĩa vụ nộp tiền thuê đất hoặc mới nộp cho một số năm thì thời gian chưa nộp tiền thuê đất phải xác định lại đơn giá thuê đất theo quy như sau:

a) Trường hợp lựa chọn phương thức trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê còn lại, thì đơn giá thuê đất được xác định lại theo quy định tại Khoản 3 Điều 2 Nghị định số 121/2010/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ;

b) Trường hợp lựa chọn phương thức trả tiền thuê đất hàng năm cho thời gian thuê còn lại, thì đơn giá thuê đất được xác định theo quy định tại Quyết định này.

5. Trường hợp đã nộp trước tiền thuê đất, thuê mặt nước cho nhiều năm, thì trong thời hạn đã nộp tiền thuê đất, thuê mặt nước không phải xác định lại đơn giá thuê đất, thuê mặt nước theo quy định của Quyết định này. Hết thời hạn đã nộp tiền thuê đất, thuê mặt nước thì xác định lại đơn giá thuê đất, thuê mặt nước của thời gian tiếp theo, theo quy định của Quyết định này.

6. Các trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép dùng giá trị quyền sử dụng đất thuê (tiền thuê đất) góp vốn liên doanh, liên kết trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì không điều chỉnh lại theo quy định của Quyết định này. Hết thời hạn góp vốn liên doanh, liên kết bằng giá trị quyền sử dụng đất thì phải xác định lại đơn giá thuê đất theo quy định tại Quyết định này.

Điều 6. Thẩm quyền quyết định đơn giá cho từng trường hợp thuê đất

1. Giám đốc Sở Tài chính căn cứ quy định tại Quyết định này để quyết định đơn giá thuê đất cho từng dự án cụ thể đối với trường hợp tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuê đất.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện căn cứ quy định tại Quyết định này

để quyết định đơn giá thuê đất cho từng dự án cụ thể đối với hộ gia đình, cá nhân thuê đất.

3. Trường hợp có ý kiến khác nhau về đơn giá thuê đất giữa người thuê đất với cơ quan có thẩm quyền quyết định giá thuê đất nêu tại Khoản 1, 2 Điều này thì quyết định giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố là quyết định cuối cùng.

Điều 7. Trình tự xác định đơn giá thuê đất

1. Việc xác định giá đất cụ thể để tính đơn giá thuê đất kỳ đầu trong trường hợp thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm:

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất hoặc cơ quan tài nguyên và môi trường chịu trách nhiệm cung cấp hồ sơ địa chính cho Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân quận - huyện (theo thẩm quyền quy định tại Điều 6 Quyết định này) trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, để xác định đơn giá thuê đất.

Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân quận - huyện căn cứ hồ sơ địa chính do Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất hoặc cơ quan tài nguyên và môi trường cung cấp để xác định đơn giá thuê đất, cụ thể như sau:

1.1. Đối với tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài:

Căn cứ hồ sơ thuê đất theo quy định, Sở Tài chính phối hợp với các cơ quan có liên quan xem xét tính phù hợp của giá đất do Ủy ban nhân dân Thành phố quy định với giá đất thực tế trên thị trường trong điều kiện bình thường để xác định giá đất để tính đơn giá thuê đất trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định như sau:

- Trường hợp giá đất do Ủy ban nhân dân Thành phố quy định đã sát với giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực tế trên thị trường trong điều kiện bình thường tại thời điểm xác định đơn giá thuê đất thì áp dụng giá đất do Ủy ban nhân dân Thành phố quy định và công bố vào ngày 01 tháng 01 hàng năm để xác định đơn giá thuê đất.

- Trường hợp giá đất do Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chưa sát với giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực tế trên thị trường trong điều kiện bình thường tại thời điểm xác định đơn giá thuê đất thì phải xác định lại giá đất phù hợp với giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực tế trên thị trường trong điều kiện bình thường để tính đơn giá thuê đất; cụ thể như sau:

a) Đối với những thửa đất có giá trị lớn (tính theo giá quy định tại Bảng giá đất do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành) từ 15 tỷ đồng trở lên thì Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định giá đất để tính đơn giá thuê đất cho từng thửa đất cụ thể.

Việc xác định giá đất thị trường để tính đơn giá thuê đất trong trường hợp này do Sở Tài chính thuê tổ chức có chức năng thẩm định giá xác định. Sau khi có chứng thư thẩm định giá, Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục Thuế Thành phố và các cơ quan có liên quan thẩm định lại trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định giá đất cho từng trường hợp cụ thể.

Các chi phí liên quan đến việc thuê tổ chức thẩm định giá xác định giá đất để tính thu tiền thuê đất được chi từ ngân sách nhà nước bằng phương thức do đơn vị sử dụng đất ứng trước để trả cho đơn vị tư vấn và được khấu trừ vào tiền thuê đất phải nộp. Giao cơ quan Thuế thực hiện khấu trừ chi phí thuê tổ chức thẩm định giá vào tiền thuê đất phải nộp theo quy định.

b) Đối với những thửa đất có giá trị nhỏ (thấp hơn mức quy định nêu tại tiết a Điểm này) thì Sở Tài chính áp dụng hệ số điều chỉnh giá đất là **hai (02) lần** giá đất do Ủy ban nhân dân Thành phố quy định và công bố hàng năm để xác định giá đất tính đơn giá thuê đất theo quy định. Hệ số điều chỉnh giá đất này sẽ thay đổi khi có quyết định điều chỉnh của Ủy ban nhân dân Thành phố.

1.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân:

Căn cứ vào hồ sơ thuê đất, căn cứ biến động giá đất thực tế trên thị trường so với giá đất do Ủy ban nhân dân Thành phố quy định, Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện như sau:

a) Quyết định áp dụng giá đất do Ủy ban nhân dân Thành phố quy định để xác định đơn giá thuê đất đối với hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn quận - huyện trong trường hợp giá đất do Ủy ban nhân dân Thành phố quy định đã sát với giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực tế trên thị trường trong điều kiện bình thường tại thời điểm xác định đơn giá thuê đất.

b) Trường hợp giá đất do Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chưa sát với giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực tế trên thị trường trong điều kiện bình thường tại thời điểm xác định đơn giá thuê đất thì Ủy ban nhân dân quận - huyện xác định giá đất tính thu tiền thuê đất đối với hộ gia đình, cá nhân như sau:

- Đối với những thửa đất có giá trị lớn (tính theo giá quy định tại Bảng giá đất do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành) từ 15 tỷ đồng trở lên, Ủy ban nhân dân

quận - huyện có văn bản báo cáo Sở Tài chính để hướng dẫn xác định giá đất để tính đơn giá thuê đất theo quy định tại tiết a Điểm 1.1 Khoản này;

- Đối với những thửa đất có giá trị nhỏ (tính theo giá quy định tại Bảng giá đất do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành) thấp hơn 15 tỷ đồng, thì Ủy ban nhân dân quận - huyện áp dụng hệ số điều chỉnh giá đất là **hai (02) lần** giá đất do Ủy ban nhân dân Thành phố quy định và công bố hàng năm để xác định giá đất tính đơn giá thuê đất theo quy định. Hệ số điều chỉnh giá đất này sẽ thay đổi khi có quyết định điều chỉnh của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Việc xác định giá đất cụ thể để điều chỉnh đơn giá thuê đất khi hết thời kỳ ổn định trong trường hợp thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm:

a) Giao Cục Thuế Thành phố và Chi cục Thuế quận - huyện có trách nhiệm thường xuyên rà soát, phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện tổng hợp các trường hợp đang thuê đất trên địa bàn, nhằm xác định các trường hợp thuê đất đã hết thời hạn ổn định, có văn bản báo cáo, đề xuất cụ thể của từng trường hợp gửi Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân quận - huyện (theo thẩm quyền) để quyết định điều chỉnh đơn giá thuê đất.

b) Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân quận - huyện căn cứ hồ sơ do cơ quan Thuế gửi đến để xác định đơn giá thuê đất, cụ thể như sau:

- Trường hợp áp dụng giá đất do Ủy ban nhân dân Thành phố quy định để điều chỉnh đơn giá thuê đất của kỳ ổn định tiếp theo thì Sở Tài chính xác định giá đất để điều chỉnh đơn giá thuê đất (đối với tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài) theo thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quyết định này; Ủy ban nhân dân quận - huyện xác định giá đất để điều chỉnh đơn giá thuê đất (đối với hộ gia đình, cá nhân) theo thẩm quyền quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quyết định này.

- Trường hợp phải xác định giá đất thị trường trong điều kiện bình thường để điều chỉnh đơn giá thuê đất của kỳ ổn định tiếp theo thì không phân biệt thửa đất có giá trị lớn hay thửa đất có giá trị nhỏ đều được áp dụng hệ số điều chỉnh giá đất là **hai (02) lần** giá đất do Ủy ban nhân dân Thành phố quy định và công bố hàng năm để xác định giá đất tính đơn giá thuê đất theo quy định. Hệ số điều chỉnh giá đất này sẽ thay đổi khi có quyết định điều chỉnh của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau mười (10) ngày, kể từ ngày ký.

2. Xử lý một số vấn đề tồn tại khi Quyết định này có hiệu lực thi hành:

a) Trường hợp nhà đầu tư thực hiện ứng trước tiền bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và kinh phí tổ chức thực hiện bồi thường, giải phóng mặt bằng theo phương án đã được phê duyệt theo chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trước ngày 01 tháng 10 năm 2009 thì được trừ chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất vào tiền thuê đất phải nộp, mức được trừ không vượt quá số tiền thuê đất phải nộp.

Trường hợp nhà đầu tư thực hiện ứng trước tiền bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và kinh phí tổ chức thực hiện bồi thường, giải phóng mặt bằng theo phương án đã được phê duyệt theo quy định tại Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ thì được trừ số tiền đã ứng trước vào tiền thuê đất phải nộp theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ;

b) Đối với các trường hợp đã ký hợp đồng thuê đất và đã xác định đơn giá thuê đất đang thực hiện trong thời gian ổn định tiền thuê đất (05 năm) thì khi hết thời gian ổn định đó mới điều chỉnh đơn giá thuê đất theo quy định tại Quyết định này;

c) Trường hợp tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cho thuê đất, mà giá đất tính tiền thuê đất phải xác định sát với giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực tế trên thị trường trong điều kiện bình thường, nhưng chưa được xác định, thì giao Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân quận - huyện căn cứ Quyết định này để xác định đơn giá thuê đất theo quy định.

3. Các nội dung khác chưa được quy định tại Quyết định này thì được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2005; số 121/2010/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ và các Thông tư số 120/2005/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2005; số 141/2007/TT-BTC ngày 30 tháng 11 năm 2007; số 94/2011/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tài chính.

4. Bãi bỏ các quy định sau:

a) Quyết định số 107/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân Thành phố về đơn giá thuê đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Các quy định trước đây về đơn giá thuê đất do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 9. Trong quá trình thực hiện Quyết định này nếu phát sinh vướng mắc thì các Sở - ngành thành phố và Ủy ban nhân dân quận - huyện phản ánh kịp thời cho Sở Tài chính để nghiên cứu, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

Điều 10. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các Sở - ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Hữu Tín

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2012/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 26 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 quận 4****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**

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

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

Căn cứ Nghị định số 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 75/2001/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố 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;

Xét đề nghị tại Tờ trình số 05/TTr-PTP ngày 20 tháng 3 năm 2012 của Trưởng Phòng Tư pháp quận 4,

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 quận 4.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/2007/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2007 của Ủy ban nhân dân

quận 4 về công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tiến Đạt

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4

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 quận 4**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận 4)*

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 quận 4.

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 quận ban hành
- b) Quyết định, Chỉ thị do Ủy ban nhân dân phường 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, thông cáo, quy định, quy chế, điều lệ, chương trình, kế hoạch và các hình thức văn bản hành chính khác do Ủy ban nhân dân các cấp, Hội đồng nhân dân phường 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 (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 quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành;

- Văn bản do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận ban hành;

3. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân quận, phường 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 chế 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 quận, phường ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ thì thuộc đối tượng được rà soát, hệ thống hóa 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 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 các 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 quận, Ủy ban nhân dân phường ban hành:

a) Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường 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) Trưởng Phòng Tư pháp làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

c) Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường giúp Ủy ban nhân dân phường tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân quận, phường ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ, Trưởng Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch phường có trách nhiệm thực hiện việc tự kiểm tra, báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp đề đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

3. 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 quận, công chức Tư pháp - Hộ tịch phường có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp 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 quận 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 phường 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 quận gửi văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành đến Phòng Tư pháp và đơn vị được phân công để giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản.

Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường tiếp nhận văn bản để giúp Ủy ban nhân dân phường 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 Trường 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, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 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 chuyên môn thuộc quận, các cá nhân được phân công 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 cơ quan có thẩm quyền 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 cơ quan 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 quận ban hành được đăng trên Công báo Thành phố, Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân quận và những nơi khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định;

- Văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành được niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường và những nơi khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 tự 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. Trưởng Phòng Tư pháp quận:
 - a) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường ban hành;
 - b) Kiểm tra, xử lý văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường 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 phường ban hành.
2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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, Ủy ban nhân dân quận gửi 01 (một) bản chính văn bản đến Sở Tư pháp để kiểm tra; Ủy ban nhân dân phường gửi 01 (một) bản chính văn bản đến Phòng Tư pháp quận 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 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. Lãnh đạo 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 04) và trình lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản 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 01); lập hồ sơ kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 3, Điều 9 Quy chế này và trình lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản.

5. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản 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. Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản 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 Phòng Tư pháp quận 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, chông 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 Phòng Tư pháp.

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 Trưởng Phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người đã ban hành văn bản thì trong thời hạn 15 ngày Trưởng Phòng Tư pháp phải báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận 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 (mẫu 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. 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 quận về Kế hoạch kiểm tra, xử lý văn bản theo chuyên đề, địa bàn; quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành; thông báo về nội dung, chương trình làm việc cho đơn vị có văn bản được kiểm tra biết và tổ chức triển khai, thực hiện Chương trình đó; báo cáo kết quả kiểm tra cho Ủy ban nhân dân quận, 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; đảm bảo các điều kiện hỗ trợ Đoàn kiểm tra liên ngành thực hiện Kế hoạch kiểm tra;

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 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 Đoàn kiểm tra liên ngành 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, phường 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, phường 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 quận giúp Ủy ban nhân dân quận rà soát văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành và văn bản do Hội đồng nhân dân quận ban hành quy định tại Khoản 3 Điều 2 Quy chế này theo các phương thức quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 16 Quy chế này.

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường giúp Ủy ban nhân dân phường rà soát văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành và văn bản do Hội đồng nhân dân phường ban hành quy định tại Khoản 3 Điều 2 Quy chế này.

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 06*) và danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành (*mẫu 07*);

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

4. Tổng hợp và phân loại văn bản sau rà soát (*mẫu 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, Hội đồng nhân dân quận, phường ban hành:

a) Định kỳ 6 (sáu) tháng một lần, Trưởng Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch phường 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 như quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường 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, công chức Tư pháp - Hộ tịch phường.

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 quận, Ủy ban nhân dân phường ban hành được hệ thống hóa theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp hoặc theo yêu cầu quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận, phường.

Chương IV

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

Điều 23. 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 xây dựng đội ngũ Cộng tác viên, 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 24. Cập nhật kết quả kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật 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 Ủy ban nhân dân quận được 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.

Điều 25. Chế độ báo cáo 6 tháng, hàng năm

1. Phòng Tư pháp tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 Sở Tư pháp để tổng hợp thành báo cáo của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện chế độ báo cáo 6 tháng và hàng năm về công tác tự kiểm tra, xử lý,

rà soát văn bản. Báo cáo được gửi đến Phòng Tư pháp để tổng hợp chung thành báo cáo của Ủy ban nhân dân quận.

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.

Điều 26. Đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản

Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận 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 phường và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra văn bản tại quận./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tiến Đạt

Mẫu số 01

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 (<i>Ghi lần lượt các dấu hiệu trái pháp luật</i>)	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)	
1							
2							
.....							

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

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				
...				

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

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...).

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					
....					

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)

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 khiếm 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 khiếm 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

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

Số: 06/2012/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 16 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành kế hoạch thực hiện Chương trình
hành động phòng, chống tham nhũng năm 2012****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 04 tháng 8 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng;

Thực hiện Quyết định số 69/2009/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Kế hoạch thực hiện chiến lược quốc gia phòng, chống tham nhũng đến năm 2020; Quyết định số 26/2009/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Quận 9 về việc ban hành kế hoạch thực hiện chiến lược Quốc gia phòng, chống tham nhũng đến năm 2020 và Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Quận 9 về ban hành kế hoạch chỉ đạo, điều hành phát triển Kinh tế - Xã hội, Quốc phòng - An ninh của UBND Quận năm 2012;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Quận 9 tại Tờ trình số 189/TT-TTr ngày 05 tháng 4 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quyết định kèm theo Kế hoạch thực hiện Chương trình hành động phòng, chống tham nhũng năm 2012.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Quận 9 về việc “*Ban hành kế hoạch thực hiện Chương trình hành động Phòng, chống tham nhũng năm 2011*”.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận, Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Việt

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9

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

KẾ HOẠCH

Thực hiện Chương trình hành động phòng, chống tham nhũng năm 2012

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2012/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Quận 9)*

Phòng, chống tham nhũng, lãng phí là nhiệm vụ trọng tâm, vừa cấp bách vừa thường xuyên, lâu dài; phải tiến hành kiên quyết, kiên trì, liên tục. Phải xác định những ngành, lĩnh vực, địa bàn trọng yếu thường xảy ra tham nhũng, lãng phí để tập trung chỉ đạo, tập trung giải quyết dứt điểm.

Để góp phần nâng cao hiệu quả trong quản lý Nhà nước và chỉ đạo trong công tác thực hiện Chương trình hành động phòng, chống tham nhũng và thực hiện thắng lợi các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2012, việc ban hành kế hoạch thực hiện chương trình hành động phòng, chống tham nhũng năm 2012 là vô cùng cần thiết.

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

Nhằm ngăn chặn, đẩy lùi tham nhũng, lãng phí tạo bước chuyển rõ rệt về nhận thức và hành động của cán bộ, công chức và nhân dân về cuộc đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, để thực hiện thắng lợi các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội; đảm bảo quốc phòng an ninh, xây dựng Đảng bộ và hệ thống chính trị Quận trong sạch, vững mạnh; củng cố, tăng cường niềm tin của nhân dân vào Đảng và chế độ Xã hội chủ nghĩa;

Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 13 phường thể hiện ý chí, quyết tâm cao, chủ động xây dựng kế hoạch, đề ra các giải pháp cụ thể, rõ ràng; gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan và phong trào thi đua yêu nước, tạo sự đoàn kết thống nhất, tổ chức thực hiện đồng bộ và có hiệu quả cao cuộc đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí;

Thực hiện nghiêm Luật Phòng, chống tham nhũng và Nghị quyết Trung ương; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, tổng kết rút kinh nghiệm những việc đã làm và đề ra nhiệm vụ kế hoạch phòng, chống tham nhũng cho thời gian tiếp theo.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

Nhiệm vụ các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 13 phường:

1. Phòng Tư pháp:

Chủ trì phối hợp với phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc Quận và phường để tổ chức tuyên truyền phổ biến sâu rộng trong các tầng lớp nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức, doanh nghiệp về các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận để kiến nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với pháp luật phòng, chống tham nhũng.

2. Phòng Nội vụ:

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Quận văn bản đôn đốc thủ trưởng các đơn vị, phòng, ban thuộc Quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường thực hiện văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện Nghị định của Chính phủ và Chỉ thị của Ủy ban nhân dân Thành phố về vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan khi để xảy ra tham nhũng.

Tham mưu cho UBND quận triển khai, tổng hợp, báo cáo, quản lý hồ sơ về công tác kê khai tài sản lần đầu và kê khai tài sản bổ sung theo các văn bản quy định pháp luật.

Phối hợp đơn vị liên quan dự thảo văn bản cụ thể hóa việc áp dụng quy tắc ứng xử của cán bộ, công nhân, viên chức và lĩnh vực hoạt động công vụ của cơ quan, đơn vị, ngành, địa phương nhằm đảm bảo sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Thanh tra:

Phối hợp với các ngành chức năng tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý các vụ việc tiêu cực, tham nhũng đã được phát hiện. Tiếp tục tập trung thanh tra trên các lĩnh vực trọng tâm: đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý sử dụng đất đai, quản lý thu chi ngân sách, thanh tra công vụ.

Phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch tăng cường quản lý, giám sát thu nhập của cán bộ, công chức, nhất là những người có chức quyền. Triển khai Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện Quyết định số 64/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc tặng quà, nhận quà và nộp lại quà tặng của cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng

ngân sách nhà nước và của cán bộ, công chức, viên chức. Đồng thời phối hợp với thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Quận triển khai thực hiện văn bản hướng dẫn thực hiện quy định, chính sách bảo vệ người phát hiện và tố cáo tổ chức và cá nhân có hành vi tham nhũng; chính sách đối với người tự giác, thành khẩn khai báo và khắc phục hậu quả do hành vi tham nhũng gây ra; đề xuất để khen thưởng đối với tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

Phối hợp cùng Phòng Tư pháp, Phòng Nội vụ triển khai và thực hiện văn bản hướng dẫn thi hành Nghị định của Chính phủ về kê khai tài sản.

4. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường:

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng (tại mục 1 chương II), các quy định của cấp có thẩm quyền căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đảm bảo công khai, minh bạch, thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở, tăng cường vai trò giám sát của nhân dân, của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể trong các lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức mình (trừ các lĩnh vực thuộc danh mục bí mật nhà nước); định kỳ báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết Trung ương, chương trình hành động của Thành phố và Quận; công bố công khai kết quả phòng, chống tham nhũng, lãng phí của cơ quan, đơn vị để nhân dân biết, theo dõi giám sát;

Căn cứ các văn bản của cấp có thẩm quyền, Phòng Giáo dục Quận triển khai các văn bản hướng dẫn thực hiện việc công khai minh bạch trong lĩnh vực tuyển sinh, chuyển trường. Đồng thời, tổ chức tuyên truyền giáo dục Luật Phòng, chống tham nhũng trong các trường học.

III. TĂNG CƯỜNG KIỂM TRA, THANH TRA, ĐIỀU TRA XỬ LÝ CÁC VỤ TIÊU CỰC, THAM NHŨNG:

Tăng cường bố trí lực lượng cán bộ Thanh tra Quận, Công an Quận, các đơn vị liên quan có phẩm chất, năng lực. Nâng cao chất lượng công tác thanh tra, kiểm tra, phát hiện và xử lý kịp thời, nghiêm minh theo pháp luật của Nhà nước với mọi hành vi tham nhũng, lãng phí. Xem xét, xử lý nghiêm túc trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan về những vụ việc tham nhũng, lãng phí do cán bộ dưới quyền quản lý trực tiếp gây ra.

Tập trung chỉ đạo hoặc kiến nghị xử lý dứt điểm các vụ việc tham nhũng, tiêu cực đã phát hiện; đồng thời tập trung kiểm tra, thanh tra trên các lĩnh vực trọng tâm: đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý sử dụng đất đai, quản lý thu chi ngân sách, thanh tra

công vụ. Chú ý đối với một số lĩnh vực nhạy cảm, những công trình lớn hoặc những công trình dự án có dấu hiệu tiêu cực được dư luận quan tâm.

1. Về giải quyết tố cáo hành vi tham nhũng:

Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 13 phường tập trung lực lượng giải quyết dứt điểm những vụ việc tố cáo hành vi tham nhũng còn tồn đọng (nếu có) và mới phát sinh từ cơ sở; xử lý nghiêm minh đúng pháp luật những cán bộ, công chức, viên chức có hành vi tham nhũng, tiêu cực.

Thanh tra Quận chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận, Phòng Tài nguyên - Môi trường, Phòng Quản lý Đô thị thành lập Đoàn liên ngành tiến hành kiểm tra việc thực hiện Luật Khiếu nại, tố cáo ở một số phường, đơn vị có nhiều đơn thư tố cáo, việc thực hiện các quyết định đã có hiệu lực pháp luật; kiểm tra việc giải quyết các đơn tố cáo hành vi tham nhũng, tiêu cực.

2. Công an Quận:

Chủ động đề ra các biện pháp phòng ngừa, điều tra phát hiện kịp thời, xử lý nghiêm minh theo pháp luật các vụ việc tham nhũng, tiêu cực. Phát động phong trào quần chúng tích cực tham gia phát hiện, tố giác tội phạm tham nhũng.

Thông qua công tác đấu tranh chống tham nhũng tìm ra nguyên nhân, những điểm chưa chặt chẽ trong quản lý Nhà nước, quản lý kinh tế để tham mưu cho Ủy ban nhân dân Quận kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế chính sách, pháp luật; chấn chỉnh trật tự kỷ cương và tăng cường quản lý Nhà nước trên địa bàn.

3. Thanh tra Quận:

Tập trung hoàn thành cơ bản các đoàn thanh tra về lĩnh vực: quản lý thu, chi ngân sách; đầu tư xây dựng cơ bản hoặc quản lý sử dụng đất đai, thanh tra công vụ, thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, cụ thể:

+ Trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản: chú ý đến các công trình, dự án lớn hoặc những công trình có dấu hiệu tiêu cực được dư luận quan tâm và về thanh quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản;

+ Trong lĩnh vực quản lý sử dụng đất đai: Thanh tra việc quản lý sử dụng đất đai ở địa phương có tình hình nổi cộm: việc cho thuê đất, cho chuyển mục đích sử dụng đất, việc cấp giấy chứng nhận QSHNƠ và QSDĐO, việc thực hiện chính sách bồi thường, giải tỏa, tái định cư.

+ Trong lĩnh vực quản lý thu chi ngân sách: thanh tra việc thu chi ngân sách ở một số phường và đơn vị thuộc Quận;

+ Trong lĩnh vực thanh tra công vụ: thực hiện tại các cơ quan chuyên môn thuộc Quận và Ủy ban nhân dân một số phường đối với những lĩnh vực nhạy cảm, thường xuyên tiếp xúc giải quyết hồ sơ hành chính của nhân dân.

+ Trong lĩnh vực thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng: thực hiện tại các cơ quan chuyên môn thuộc Quận và Ủy ban nhân dân phường.

Qua công tác thanh tra tham mưu Ủy ban nhân dân Quận chỉ đạo thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm, tội phạm tham nhũng; kiến nghị xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật không còn phù hợp, góp phần hoàn thiện cơ chế, chính sách, chấn chỉnh trật tự kỷ cương và tăng cường quản lý Nhà nước trên địa bàn. Tăng cường công tác kiểm tra thực hiện các kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra. Chú ý những vụ việc đã có chỉ đạo xử lý của Thành phố, của Ủy ban nhân dân Quận liên quan đến tham nhũng, tiêu cực. Thực hiện công bố, công khai kết luận thanh tra, kiểm tra liên quan đến tham nhũng, lãng phí.

IV. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 13 phường có trách nhiệm:

1. Rà soát lại toàn bộ quy chế làm việc, quy trình công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý kịp thời sửa đổi, bổ sung điều chỉnh, công khai, minh bạch các nhiệm vụ, công việc giải quyết phù hợp với quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Hệ thống hóa những quy định về thủ tục, giấy tờ cần thiết và thời hạn giải quyết đối với từng lĩnh vực, công bố công khai trên trang Web của Quận và nơi tiếp dân, tiếp nhận và trả kết quả làm căn cứ cho nhân dân thực hiện và giám sát việc thực hiện của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Tiếp tục rà soát những quy định không phù hợp, chưa chặt chẽ dễ dẫn đến tham nhũng, tiêu cực; từ đó kiến nghị sửa đổi, bổ sung; nâng cao hiệu quả cải cách thủ tục hành chính, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong hoạt động quản lý Nhà nước, giải quyết những nhu cầu chính đáng của nhân dân.

4. Tăng cường công tác giáo dục lý tưởng cách mạng, tư tưởng Hồ Chí Minh,

quan điểm, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; giáo dục đạo đức, lối sống cho cán bộ, công chức, viên chức.

5. Tăng cường công tác quản lý cán bộ, trước hết là công tác quản lý, đánh giá, sắp xếp, luân chuyển, bố trí lại cán bộ để củng cố, kiện toàn các tổ chức trong hệ thống chính trị, nhất là tại các bộ phận trọng yếu nhằm đảm bảo các yêu cầu nhiệm vụ phòng chống tham nhũng, lãng phí. Kiên quyết thay thế những cán bộ thiếu tinh thần trách nhiệm, suy thoái về đạo đức, lối sống, giảm sút uy tín, dư luận chê trách.

6. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chức trách công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; đề cao tính gương mẫu trong chấp hành pháp luật, nhất là đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu phòng ban, cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân phường; đồng thời thực hiện nghiêm quy định về xử lý trách nhiệm người đứng đầu để xảy ra tham nhũng, lãng phí nghiêm trọng.

7. Thực hiện việc kê khai tài sản của cán bộ, công chức một cách đầy đủ, trung thực. Đánh giá đúng sự trung thực của cán bộ, công chức trong kê khai tài sản; kiểm tra những thu nhập, tài sản bất minh có dư luận tố cáo của nhân dân; xử lý kiên quyết đối với cán bộ, công chức vi phạm.

8. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan bảo vệ pháp luật, phát hiện xử lý kịp thời, đúng đối tượng tham nhũng, tiêu cực, phục vụ tốt sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy Đảng nhằm xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền trong sạch vững mạnh.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Căn cứ nội dung chương trình hành động, kế hoạch của Ủy ban nhân dân Quận ngay trong tháng 4 năm 2012, Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 13 phường tập trung xây dựng kịp thời kế hoạch, đề ra giải pháp phòng, chống tham nhũng của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

Chương trình phải cụ thể thiết thực, có trọng tâm, trọng điểm, bảo đảm khả thi; quy định thời hạn, phân công người chịu trách nhiệm từng khâu công việc, nhấn mạnh trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức.

Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 13 phường có trách nhiệm báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện Chương trình hành động phòng, chống tham nhũng cho Ủy ban nhân dân Quận thông qua cơ quan Thanh tra Quận để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Quận báo cáo thành phố theo quy định.

Định kỳ gửi báo cáo:

+ *Báo cáo tháng:*

Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng trong kỳ từ ngày 06 tháng trước đến ngày 05 của tháng báo cáo. Báo cáo đủ 12 tháng trong năm. Gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 10 của tháng báo cáo.

+ *Báo cáo quý I:*

Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng trong kỳ từ ngày 06 tháng 12 năm trước đến ngày 05 tháng 3. Gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 10 tháng 3.

+ *Báo cáo 6 tháng:*

Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng trong kỳ từ ngày 06 tháng 12 năm trước đến ngày 05 tháng 6. Gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 10 tháng 6.

+ *Báo cáo 9 tháng:*

Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng trong kỳ từ ngày 06 tháng 12 năm trước đến ngày 05 tháng 9. Gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 10 tháng 9.

+ *Báo cáo năm:*

Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng trong kỳ từ ngày 06 tháng 12 năm trước đến ngày 05 tháng 12 của năm báo cáo. Gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 15 tháng 12.

Cơ quan Thanh tra Quận có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân Quận tổ chức kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện hiện tốt Kế hoạch này./.

**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: 04/2012/QĐ-UBND

*Bình Thạnh, ngày 09 tháng 4 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII 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 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2008/TTLT-BTNMT-BNV ngày 15 tháng 7 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân các cấp;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTNMT-BTC ngày 08 tháng 01 năm 2010 của liên Bộ Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn xây dựng, thẩm định, ban hành bảng giá đất và điều chỉnh giá đất thuộc quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 04/2010/TTLT-BTNMT-BNV ngày 02 tháng 02

năm 2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Nội vụ về hướng dẫn nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, biên chế của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh về công tác định giá đất;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 73/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 73/2010/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 5846/2008/QĐ-UBND ngày 08 tháng 08 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về thành lập Phòng Tài nguyên - Môi trường quận Bình Thạnh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Bình Thạnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký, Quyết định này thay thế Quyết định số 1212/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Bình Thạnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tài nguyên - Môi trường, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và các Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh)*

Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Bình Thạnh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Bình Thạnh có tư cách pháp nhân và có con dấu riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố.

2. Chức năng

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Bình Thạnh có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; đo đạc, bản đồ.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Bình Thạnh có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành các văn bản hướng dẫn việc thực hiện

các quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quản lý tài nguyên và môi trường; kiểm tra việc thực hiện sau khi Ủy ban nhân dân quận ban hành.

2. Lập quy hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất quận và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; tham mưu Ủy ban nhân dân quận quản lý quỹ đất công và đất dôi dư từ các dự án.

3. Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển quyền sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận.

4. Theo dõi biến động về đất đai; cập nhật, chỉnh lý các tài liệu và bản đồ về đất đai; quản lý hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận theo phân cấp; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thống kê, kiểm kê, đăng ký đất đai đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường ở các phường; thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ địa chính, xây dựng hệ thống thông tin đất đai của quận.

5. Về công tác định giá đất:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện bảng giá các loại đất trên địa bàn quận;

b) Tham gia cùng các cơ quan liên quan trong việc xây dựng bảng giá các loại đất, theo hướng dẫn của Ban chỉ đạo xây dựng bảng giá các loại đất trên địa bàn thành phố; thực hiện việc điều tra, khảo sát giá đất, thống kê giá các loại đất; xây dựng, cập nhật thông tin giá đất, xây dựng cơ sở dữ liệu về giá đất trên địa bàn quận;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, xử lý vướng mắc về chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; thẩm định phương án bồi thường hỗ trợ và tái định cư để trình Thường trực UBND quận phê duyệt; thẩm định hồ sơ bồi thường, hỗ trợ giải phóng mặt bằng các dự án trên địa bàn quận; hướng dẫn xác định người sử dụng đất được bồi thường, hỗ trợ hoặc không được bồi thường, hỗ trợ;

d) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch quận và các cơ quan chuyên môn có liên quan về thực hiện bảng giá các loại đất trên địa bàn quận.

6. Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra thực hiện cam kết bảo vệ môi trường và đề án bảo vệ môi trường trên địa bàn; lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; đề xuất các giải pháp xử lý ô nhiễm môi trường đối với các cơ sở sản xuất kinh

doanh, khu du lịch trên địa bàn; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên nước và môi trường trên địa bàn; hướng dẫn các Ủy ban nhân dân phường quy định về hoạt động và tạo điều kiện để tổ chức tự quản về bảo vệ môi trường hoạt động có hiệu quả.

7. Điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp; kiểm tra việc thực hiện trình tự, thủ tục, yêu cầu kỹ thuật trong việc trám lấp giếng.

8. Thực hiện kiểm tra và tham gia thanh tra, tham mưu giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

9. Tham mưu đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc phối hợp với các cơ quan có liên quan đến xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

10. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý Nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

11. Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, thông tin về tài nguyên và môi trường, các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

12. Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao cho Ủy ban nhân dân quận và Sở Tài nguyên và Môi trường.

13. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về tài nguyên và môi trường đối với công chức chuyên môn phường.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

15. Quản lý tài chính, tài sản của phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

16. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý Nhà nước trong lĩnh vực vệ sinh môi trường.

17. Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại địa phương theo quy định của pháp luật.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường có 01 Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Thành phố về thực hiện công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

b) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác theo sự phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng.

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Tài nguyên và Môi trường quận có Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo quy định của pháp luật.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể của đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Tài nguyên và Môi trường có các tổ chuyên môn sau đây:

- a) Tổ Hành chính.
- b) Tổ Môi trường.
- c) Tổ Tài nguyên.
- d) Tổ Thanh tra pháp chế.

Điều 4. Biên chế

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Tài nguyên và Môi trường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho quận Bình Thạnh hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng cán bộ phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 7. Môi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan có liên quan

Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về

chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Cử cán bộ phối hợp với các cơ quan thực hiện thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường quận khi có yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh

Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận Bình Thạnh. Trong trường hợp Phòng Tài nguyên và Môi trường chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh xem xét quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận Bình Thạnh.

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận và phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với các Ủy ban nhân dân phường

a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để các Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng;

b) Hướng dẫn cán bộ phòng về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do phòng quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

Điều 9. Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thu Hà

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: 1832/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài Thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Xét đề nghị của Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài Thành phố Hồ Chí Minh tại Công văn số 74/UBNDV-HC ngày 29 tháng 3 năm 2012; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài Thành phố Hồ Chí Minh *(kèm theo danh mục)*.

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, Chủ nhiệm Ủy ban

người Việt Nam ở nước ngoài Thành phố Hồ Chí Minh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

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

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

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NGƯỜI VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1832/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2012
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

Số TT	Tên thủ tục hành chính
I	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban người Việt Nam ở nước ngoài thành phố Hồ Chí Minh
a	Lĩnh vực người Việt Nam ở nước ngoài
1	Thủ tục cấp giấy xác nhận có nguồn gốc Việt Nam
Tổng cộng: 01 thủ tục hành chính bãi bỏ	

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: 1873/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và Tờ trình số 320 ngày 03 tháng 4 năm 2012 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ, gồm 25 thủ tục hành chính, cụ thể:

1. Thủ tục hành chính mới ban hành, gồm 02 thủ tục;
2. Thủ tục hành chính bãi bỏ, gồm 23 thủ tục.

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 Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố 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**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BÃI BỎ THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1873/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 4 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

I. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh:

STT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG	
1	Thủ tục Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu
2	Thủ tục Cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ (thuộc trách nhiệm của Bộ Khoa học và Công nghệ)

II. Thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh:

STT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG		
1	048627	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Taximet
2	048730	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Cân phân tích, cân kỹ thuật
3	048745	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Cân bàn
4	048757	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Cân đĩa
5	048901	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Cân đồng hồ lò xo

STT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính
6	048323	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Cân treo
7	049365	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Cân ô tô
8	049385	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Quả cân E_2, F_1
9	049395	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Quả cân cấp chính xác F_2, M_1, M_2
10	049402	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Bể đong cố định kiểu trụ nằm ngang
11	049414	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Cột đo xăng dầu
12	049431	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Đồng hồ nước lạnh
13	049458	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Áp kế
14	049468	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Huyết áp kế
15	049491	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Huyết áp kế pitông
16	049496	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Nhiệt kế thủy tinh chất lỏng
17	049503	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Nhiệt kế thủy tinh rượu có cơ cấu cực tiểu
18	049509	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Nhiệt kế thủy tinh có cơ cấu cực đại
19	049674	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Nhiệt kế y học thủy tinh thủy ngân có cơ cấu cực đại
20	049677	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Nhiệt kế y học điện tử có cơ cấu cực đại
21	049685	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Công tơ điện xoay chiều kiểu cảm ứng một pha
22	049688	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Máy đo điện tim
23	049692	Thủ tục Kiểm định phương tiện đo - Máy đo điện não

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****I. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG****1. Thủ tục Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu****- Trình tự thực hiện:**

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân có hàng hóa nhập khẩu (người nhập khẩu) thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Phòng Quản lý Đo lường Chất lượng - Chi Cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh (số 263 đường Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

* Bước 3: Tổ kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Phòng Quản lý Đo lường Chất lượng - Chi Cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, người nhập khẩu sẽ được nhận lại 01 bản “Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu” và 01 bản “Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu” theo Phụ lục I, II của Thông tư số 17/2009/TT-BKHHCN (trong đó có ghi thời hạn và những nội dung cần bổ sung) để thực hiện thủ tục mở tờ khai hải quan tại cơ quan Hải quan đồng thời thực hiện việc đăng ký chứng nhận hợp quy cho lô hàng tại các Tổ chức đánh giá sự phù hợp được chỉ định. Sau khi được cấp giấy chứng chỉ chất lượng người nhập khẩu sẽ bổ sung hồ sơ tại Tổ kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Phòng Quản lý Đo lường Chất lượng - Chi Cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) và nhận “Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu” theo Phụ lục III của Thông tư số 17/2009/TT-BKHHCN trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan kiểm tra nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Nếu quá thời hạn mà người nhập khẩu vẫn chưa bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu thì Chi Cục sẽ thực hiện xử lý theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 8 của Thông tư số 17/2009/TT-BKHHCN.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ theo quy định, người nhập khẩu sẽ được nhận lại 01 bản “Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu” và 01 bản “Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu” theo Phụ lục I, II của Thông tư số 17/2009/TT-BKHHCN trong đó có ghi ngày hẹn trả “Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu” trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận.

* Bước 4: Người nhập khẩu nộp lệ phí kiểm tra theo “Bản đề nghị thanh toán lệ phí cấp giấy thông báo kết quả kiểm tra về chất lượng hàng hóa nhập khẩu”.

* Bước 5: Người nhập khẩu được nhận 01 bản “Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu” và “Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu” theo Phụ lục I, II của Thông tư số 17/2009/TT-BKHHCN trên đó có ghi thời hạn người nhập khẩu bổ sung hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ) hoặc ghi ngày hẹn trả Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ).

* Bước 6: Người nhập khẩu được nhận “Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu” theo Phụ lục III của Thông tư 17/2009/TT-BKHHCN theo ngày hẹn trả trên phiếu tiếp nhận hồ sơ tại Tổ kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Phòng Quản lý Đo lường Chất lượng - Chi Cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh (số 263 đường Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

- **Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại Tổ kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Phòng Quản lý Đo lường Chất lượng - Chi Cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (theo mẫu);

- Bản photo copy các giấy tờ sau: Hợp đồng (Contract), Danh mục hàng hóa kèm theo (Packing list);

- Bản sao chứng chỉ chất lượng (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

- Các tài liệu khác có liên quan: Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận

đơn (Bill of Lading); hóa đơn (Invoice); tờ khai hàng hóa nhập khẩu; giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có) (C/O-Certificate of Origin); ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa; mẫu nhãn hàng nhập khẩu đã được gắn dấu hợp quy và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chi Cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

- **Lệ phí:** 150.000 đồng/giấy.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy “Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu” theo mẫu quy định tại Phụ lục I Thông tư số 17/2009/TT-BKHCN ngày 18 tháng 6 năm 2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ

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

Chứng chỉ chất lượng bao gồm một trong các hồ sơ sau:

+ Giấy chứng nhận hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng trong thời hạn còn hiệu lực, được cấp bởi tổ chức chứng nhận được chỉ định hoặc được thừa nhận;

+ Giấy chứng nhận chất lượng, giấy giám định chất lượng của lô hàng phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng đối với hàng hóa tương ứng, được cấp bởi tổ chức chứng nhận hoặc tổ chức giám định được chỉ định hoặc được thừa nhận;

+ Giấy chứng nhận hệ thống quản lý đối với sản phẩm, hàng hóa có yêu cầu về hệ thống quản lý.

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

+ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.

+ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

+ Thông tư số 01/2009/TT-BKHCN ngày 20 tháng 3 năm 2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định Danh mục sản phẩm hàng hoá có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ

+ Thông tư số 17/2009/TT-BKHCN ngày 18 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

+ Thông tư số 231/2009/TT-BTC ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

+ Thông tư số 13/2010/TT-BKHCN sửa đổi quy định của Thông tư số 17/2009/TT-BKHCN và 01/2007/TT-BKHCN do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

MẪU ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BKHHCN
ngày 18 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

Kính gửi :(Tên Cơ quan kiểm tra).....

Người nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Đăng ký kiểm tra chất lượng lô hàng hóa sau:

Số TT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, Nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Cửa khẩu nhập	Thời gian nhập khẩu

Hồ sơ kèm theo gồm có các bản sao sau đây:

- Hợp đồng (*Contract*) số:
- Danh mục hàng hoá (*Packing list*):
- Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Giấy giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu:do Tổ chức..... cấp ngày: / / tại:
- Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý số: do Tổ chức chứng nhận : cấp ngày: /..... / tại:
- Hóa đơn (*Invoice*) số:
- Vận đơn (*Bill of Lading*) số:
- Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số:
- Giấy chứng nhận xuất xứ C/O số:
- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hoá, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm lô hàng hóa nhập khẩu phù hợp với tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn kỹ thuật

..., ngày.... thángnăm 200..

(TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA)

vào sổ đăng ký: số:...../ Cơ quan KT

Ngày..... tháng..... năm 200..

(Đại diện Cơ quan kiểm tra ký tên đóng dấu)

(NGƯỜI NHẬP KHẨU)

(ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ (thuộc trách nhiệm của Bộ Khoa học và Công nghệ)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm (Phòng Quản lý Đo lường Chất lượng - Chi Cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng TP.HCM) thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh (số 263 đường Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

* Bước 3: Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm tiến hành kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo qui định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trong thời hạn bảy ngày (07) làm việc tổ chức thẩm xét hồ sơ và cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho doanh nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục VI của Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, thông báo bằng văn bản tới doanh nghiệp để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (Phòng Quản lý Đo lường Chất lượng - Chi Cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng TP.HCM) thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh (số 263 đường Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00).

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm (Phòng Quản lý Đo lường Chất lượng - Chi Cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng TP.HCM) thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (theo mẫu) quy định tại Phụ lục I Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN (tên hàng nguy hiểm phải được ghi

theo đúng tên gọi, mã số Liên hợp quốc UN theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định số 104/2009/NĐ-CP) kèm theo bản sao hợp lệ giấy đăng ký kinh doanh.

2. Danh sách phương tiện vận chuyên, người điều khiển phương tiện, người áp tải (theo mẫu) quy định tại Phụ lục II của Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN.

3. Danh mục lịch trình vận chuyên, loại hàng nguy hiểm vận chuyên, tổng trọng lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyên (theo mẫu) quy định tại Phụ lục III của Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN.

4. Bản cam kết của doanh nghiệp (theo mẫu) quy định tại Phụ lục IV của Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN.

5. Lệnh điều động vận chuyên (đối với giấy phép cho vận chuyên nhiều chuyên hàng, nhiều loại hàng nguy hiểm) theo mẫu quy định tại Phụ lục V của Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN.

6. Bản cam kết của người vận tải (trong trường hợp doanh nghiệp thuê phương tiện vận chuyên của doanh nghiệp khác).

7. Phiếu an toàn hóa chất theo đúng quy định.

8. Các tài liệu liên quan đến yêu cầu của người điều khiển phương tiện, người áp tải:

a) Bản sao hợp lệ thẻ an toàn lao động của người điều khiển phương tiện, người áp tải được cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước kèm theo chứng chỉ chứng nhận đã được huấn luyện an toàn hóa chất do Bộ Công Thương cấp;

b) Bản sao hợp lệ giấy phép lái xe của người điều khiển phương tiện phù hợp với phương tiện vận chuyên.

9. Bản sao hợp lệ giấy đăng ký phương tiện vận chuyên kèm theo giấy chứng nhận kiểm định phương tiện vận chuyên còn thời hạn hiệu lực do Cục Đăng kiểm Việt Nam (Bộ Giao thông vận tải) cấp. Trường hợp doanh nghiệp có hàng nguy hiểm cần vận chuyên phải thuê phương tiện vận chuyên, doanh nghiệp phải nộp kèm theo bản sao hợp lệ hợp đồng thuê vận chuyên trong đó nêu chi tiết các thông tin về phương tiện vận chuyên (loại phương tiện, biển kiểm soát, trọng tải).

10. Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận kiểm định bao bì, thùng chứa hàng nguy hiểm cần vận chuyên còn thời hạn hiệu lực (đối với các dụng cụ chứa chuyên dụng). Trường hợp sử dụng các dụng cụ chứa khác, doanh nghiệp phải nộp kèm theo hồ sơ bản sao hợp lệ các tài liệu sau:

a) Tiêu chuẩn áp dụng đối với dụng cụ chứa hàng nguy hiểm do doanh nghiệp công bố;

b) Phiếu kết quả thử nghiệm phù hợp với tiêu chuẩn công bố áp dụng của dụng cụ chứa hàng nguy hiểm do tổ chức thử nghiệm đã đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Thông tư số 08/2009/TT-BKHCN ngày 08 tháng 4 năm 2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về yêu cầu, trình tự, thủ tục đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn bảy ngày (07) làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sẽ tổ chức thẩm xét hồ sơ và cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho doanh nghiệp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu quy định, trong thời hạn ba ngày (03) làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, thông báo bằng văn bản tới doanh nghiệp để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi Cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng TP.HCM thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (theo mẫu) quy định tại Phụ lục I Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN (tên hàng nguy hiểm phải được ghi theo đúng tên gọi, mã số Liên hợp quốc UN theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định số 104/2009/NĐ-CP) kèm theo bản sao hợp lệ giấy đăng ký kinh doanh.

2. Danh sách phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện, người áp tải (theo mẫu) quy định tại Phụ lục II của Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN

3. Danh mục lịch trình vận chuyển, loại hàng nguy hiểm vận chuyển, tổng trọng lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyển (theo mẫu) quy định tại Phụ lục III của Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN

4. Bản cam kết của doanh nghiệp (theo mẫu) quy định tại Phụ lục IV của Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN

5. Lệnh điều động vận chuyển (đối với giấy phép cho vận chuyển nhiều chuyên hàng, nhiều loại hàng nguy hiểm) theo mẫu quy định tại Phụ lục V của Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN

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

+ Bản sao hợp lệ là bản sao có chứng thực của cơ quan công chứng hoặc bản sao có xác nhận của doanh nghiệp.

+ Hàng nguy hiểm là hóa chất loại 5 và loại 8, tên hàng nguy hiểm phải được ghi theo đúng tên gọi, mã số Liên hợp quốc UN theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định số 104/2009/NĐ-CP

+ Đối với hàng nguy hiểm được gửi

1. Việc đóng gói hàng nguy hiểm, bao bì, thùng chứa hóa chất nguy hiểm phải phù hợp với quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành về bao gói hóa chất nguy hiểm dùng trong sản xuất công nghiệp hoặc tiêu chuẩn quốc tế được Bộ Công Thương thừa nhận.

Trường hợp sử dụng các dụng cụ chứa khác thì dụng cụ chứa hàng nguy hiểm phải có tiêu chuẩn áp dụng và phải được thử nghiệm đạt yêu cầu kỹ thuật với tiêu chuẩn đó.

2. Bao bì, thùng chứa hàng nguy hiểm phải có:

a) Nhãn hàng hóa theo quy định tại Nghị định số 89/2006/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ quy định về nhãn hàng hóa và các quy định hiện hành về ghi nhãn hàng hóa là hóa chất nguy hiểm;

b) Dán biểu trưng nguy hiểm của loại, nhóm hàng hóa theo quy định tại Mục 1 Phụ lục III của Nghị định số 104/2009/NĐ-CP.

3. Có đầy đủ phiếu an toàn hóa chất theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 của Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN.

+ Đối với phương tiện vận chuyển

1. Phương tiện vận chuyển của chính doanh nghiệp có hàng nguy hiểm cần vận chuyển hoặc của người vận tải được thuê vận chuyển phải được cơ quan có thẩm quyền của Bộ Giao thông vận tải kiểm định, cấp phép lưu hành và còn thời hạn sử dụng.

2. Phương tiện vận chuyển phải đáp ứng các điều kiện kỹ thuật cho việc vận chuyển hàng nguy hiểm do Bộ Công Thương quy định, cụ thể như sau:

a) Không dùng xe rơ móc để chuyên chở hàng nguy hiểm;

b) Xe vận chuyển hàng nguy hiểm phải có ca bin đủ chỗ cho 02 người ngồi gồm 01 lái xe và 01 người áp tải;

c) Người vận tải phải đảm bảo các yêu cầu về người điều khiển phương tiện, người áp tải, trang thiết bị phụ trợ và các biện pháp kỹ thuật đối với vận chuyển hàng nguy hiểm quy định tại tiêu chuẩn quốc gia TCVN 5507:2002;

d) Có dụng cụ phương tiện, trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy phù hợp đối với hàng nguy hiểm được vận chuyển do cơ quan Công an phòng cháy chữa cháy quy định;

đ) Có phương tiện che, phủ kín toàn bộ bộ phận chở hàng. Mép che phủ sau khi phủ kín các phía còn thừa ra ít nhất 20cm và có đủ các bộ phận gá buộc để có thể định vị chắc chắn khi vận chuyển;

e) Phương tiện che phủ phải đảm bảo chống được thấm nước và chống cháy;

g) Điện áp trong hệ thống của phương tiện vận chuyển không được vượt quá 24V.

h) Phương tiện vận chuyển hàng nguy hiểm còn phải đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật khác như đối với phương tiện giao thông cơ giới đường bộ do Bộ Giao thông vận tải quy định.

3. Phương tiện vận chuyển phải dán biểu trưng nguy hiểm của loại hàng, nhóm hàng vận chuyển. Nếu cùng một phương tiện vận chuyển nhiều loại hàng nguy hiểm khác nhau tại một thời điểm thì trên phương tiện vận chuyển đó phải dán đủ các biểu trưng nguy hiểm của các loại hàng đó. Vị trí dán biểu trưng ở hai bên và phía sau phương tiện. Bên dưới biểu trưng này phải dán báo hiệu nguy hiểm có hình dạng, kích thước, màu sắc quy định tại Mục 2 Phụ lục III của Nghị định 104/2009/NĐ-CP, ở giữa có ghi số UN (mã số Liên hợp quốc). Kích thước của báo hiệu và mã số Liên hợp quốc (UN) quy định tại Phụ lục VII của Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN.

4. Doanh nghiệp có phương tiện vận chuyển phải có kế hoạch, biện pháp cụ thể về việc xử lý phương tiện (xóa hoặc bóc các biểu trưng nguy hiểm dán trên phương tiện; tẩy rửa, khử các hóa chất độc hại còn lại trên phương tiện,...) sau khi kết thúc đợt vận chuyển nếu không tiếp tục vận chuyển loại hàng nguy hiểm đó.

+ *Đối với người điều khiển phương tiện và người áp tải*

1. Người điều khiển phương tiện vận chuyển phải có giấy phép lái xe còn hiệu lực, phù hợp với hạng xe ghi trong giấy phép lái xe, đồng thời phải có chứng chỉ chứng nhận đã được huấn luyện an toàn hóa chất do Bộ Công Thương cấp.

Người điều khiển phương tiện vận chuyển có trách nhiệm kiểm tra hàng nguy hiểm trước khi vận chuyển, phải đảm bảo an toàn vận chuyển theo quy định; chấp hành đầy đủ thông báo của người gửi hàng và những quy định ghi trong giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm; chỉ tiến hành vận chuyển khi có đủ giấy phép, biểu trưng và biển báo nguy hiểm theo quy định.

2. Người áp tải phải được huấn luyện và có chứng chỉ chứng nhận đã được huấn luyện an toàn hóa chất mà mình áp tải do Bộ Công Thương cấp và chấp hành đầy đủ các quy định ghi trong giấy phép vận chuyển.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Giao thông đường bộ số 23/2008/QH12.

+ Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ quy định danh mục hàng nguy hiểm và vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

+ Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BKHHCN
ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Tên đơn vị chủ quản (nếu có):...
Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép:....

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

Số:.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

vận chuyển các chất ôxi hóa/các hợp chất ôxit hữu cơ/các chất ăn mòn

(Vận chuyển loại hàng hóa nào thì ghi tên loại hàng hóa đó)

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/thành phố.....

Tên doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax: - E-mail:

Giấy đăng ký kinh doanh số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Đề nghị cấp giấy phép vận chuyển (tên hàng nguy hiểm, nhóm hàng, mã UN):

Thời gian bắt đầu vận chuyển:

Tổng trọng lượng hàng hoá cần vận chuyển (tấn):

Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép vận chuyển bao gồm:

1.

2.

3.

....

.....(tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép vận chuyển) cam kết chấp hành đầy đủ các quy định của nhà nước về vận chuyển hàng nguy hiểm./.

Đại diện doanh nghiệp
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

**MẪU DANH SÁCH PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN,
NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN, NGƯỜI ÁP TẢI HÀNG NGUY HIỂM**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 25/2010/TT-BKHCN
ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Tên đơn vị chủ quản (nếu có):...
Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép:....

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

**DANH SÁCH
PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN, NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN,
NGƯỜI ÁP TẢI HÀNG NGUY HIỂM**

TT	Tên chủ phương tiện	Loại xe	Trọng tải (ghi đúng trọng tải theo giấy đăng ký)	Biển kiểm soát	Tên người điều khiển	Tên người áp tải	Hợp đồng thuê vận chuyển (đối với trường hợp thuê phương tiện vận chuyển)
1							
2							
3							
...							

Đại diện doanh nghiệp
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

**MẪU LỊCH TRÌNH VẬN CHUYỂN, LOẠI HÀNG NGUY HIỂM VẬN CHUYỂN
VÀ TỔNG TRỌNG LƯỢNG HÀNG NGUY HIỂM CẦN VẬN CHUYỂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN
ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Tên đơn vị chủ quản (nếu có):...
Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép:....

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

**LỊCH TRÌNH VẬN CHUYỂN, LOẠI HÀNG NGUY HIỂM VẬN CHUYỂN VÀ
TỔNG TRỌNG LƯỢNG HÀNG NGUY HIỂM CẦN VẬN CHUYỂN**

TT	Tên, địa chỉ đơn vị sản xuất	Tên, địa chỉ đơn vị nhận hàng	Tên hàng, nhóm hàng, mã UN	Hành trình vận chuyển <i>(ghi tên các tỉnh, thành phố nơi hàng hóa sẽ vận chuyển đi qua)</i>	Tổng trọng lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyển (tấn/năm)
1					
2					
3					
...					
	Tổng cộng:			
1					
2					
3					
....	Tổng cộng:			

Đại diện doanh nghiệp
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

MẪU BẢN CAM KẾT VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN
 ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Tên đơn vị chủ quản (nếu có):...
 Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép:....

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

.....ngày.....tháng.....năm.....

BẢN CAM KẾT VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/thành phố.....

- Họ và tên (của giám đốc doanh nghiệp):.....
 - Chức vụ: Giám đốc.....(tên doanh nghiệp).....
 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại:.....Fax:.....
-(tên doanh nghiệp)..... cam kết thực hiện các nội dung sau:

1. Thực hiện đúng lịch trình vận chuyển theo giấy phép vận chuyển và mỗi chuyến hàng vận chuyển hàng nguy hiểm đều làm Lệnh điều động vận chuyển theo mẫu kèm theo và có sổ theo dõi việc vận chuyển hàng nguy hiểm.

2. Bảo đảm an toàn, vệ sinh, môi trường trong quá trình vận chuyển hàng nguy hiểm theo quy định của pháp luật. Đồng thời thông báo tới Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nằm trong lịch trình vận chuyển để có kế hoạch giúp đỡ, hỗ trợ trong trường hợp xảy ra sự cố.

Đại diện doanh nghiệp
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

MẪU LỆNH ĐIỀU ĐỘNG VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BKH-CN**ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Tên đơn vị chủ quản (nếu có):...
 Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép:....

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

Số:...../LDD

.....ngày.....tháng.....năm.....

LỆNH ĐIỀU ĐỘNG VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM

- Họ và tên (của Lãnh đạo doanh nghiệp):
- Chức vụ:
- Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....,(tên doanh nghiệp) điều động vận chuyển hàng nguy hiểm theo giấy phép vận chuyển đã được cấp như sau:

1. Loại phương tiện, biển kiểm soát:.....
2. Tên người điều khiển phương tiện:.....
3. Tên người áp tải:.....
4. Tên hàng hóa vận chuyển (tên hàng hóa, nhóm hàng, mã UN):.....
5. Trọng lượng hàng hóa vận chuyển:.....
6. Hóa đơn số, ngày, tháng, năm:.....
7. Lý do vận chuyển:.....
8. Địa điểm lấy hàng hóa:.....
9. Địa điểm giao hàng hóa:.....
10. Hành trình vận chuyển:.....
11. Thời gian vận chuyển:.....
12. Tên, địa chỉ và điện thoại của chủ hàng khi cần liên hệ khẩn cấp:.....

Nơi nhận:

-(nơi nhận hàng);
-(nơi giao hàng);
-(tên UBND tỉnh/thành phố nơi hàng nguy hiểm được vận chuyển đi qua) (để phối hợp);
-(người điều khiển phương tiện) (để thực hiện);
-(người áp tải) (để thực hiện);
- Lưu.....

Đại diện doanh nghiệp
 (Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

SỞ XÂY DỰNG

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: 1507/TB-SXD-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 3 năm 2012

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện mức thu phí, lệ phí tại Sở Xây dựng

Căn cứ Thông tư số 33/2012/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2012 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực xây dựng;

Sở Xây dựng thông báo về mức thu lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư, kỹ sư hoạt động xây dựng; lệ phí cấp chứng chỉ giám sát thi công xây dựng; lệ phí cấp chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng; lệ phí cấp giấy phép thầu tư vấn và xây dựng cho nhà thầu nước ngoài được quy định như sau:

1. Mức thu lệ phí cấp lần đầu quy định như sau:

- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư, kỹ sư hoạt động xây dựng: 300.000 (ba trăm nghìn) đồng/chứng chỉ.

- Lệ phí cấp chứng chỉ giám sát thi công xây dựng: 300.000 (ba trăm nghìn) đồng/chứng chỉ.

- Lệ phí cấp chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng: 300.000 (ba trăm nghìn) đồng/chứng chỉ.

2. Mức thu lệ phí cấp lại, cấp bổ sung như sau:

- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư, kỹ sư hoạt động xây dựng: 150.000 (một trăm năm mươi nghìn) đồng/chứng chỉ.

- Lệ phí cấp chứng chỉ giám sát thi công xây dựng: 150.000 (một trăm năm mươi nghìn) đồng/chứng chỉ.

- Lệ phí cấp chứng chỉ kỹ sư định giá xây dựng: 150.000 (một trăm năm mươi nghìn) đồng/chứng chỉ.

3. Lệ phí cấp giấy phép thầu tư vấn và xây dựng cho nhà thầu nước ngoài: 2.000.000 (hai triệu) đồng/giấy phép.

Việc thực hiện mức thu lệ phí nêu trên được niêm yết và thu tại Phòng tiếp nhận và trả hồ sơ, áp dụng từ ngày 01 tháng 5 năm 2012.

Văn phòng Sở chịu trách nhiệm cử cán bộ thu theo quy định. Cuối ngày lập báo cáo số tiền đã thực hiện được trong ngày và nộp toàn bộ vào quỹ của Sở theo quy định.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Bền

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