



- 21-6-2006 - Quyết định số 36/2006/QĐ-UBND về ủy quyền cho Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 được ký tên, đóng dấu Ủy ban nhân dân quận trên một số văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận. 22

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**

- 28-6-2006 - Quyết định số 174/2006/QĐ-UBND về việc ban hành quy định về trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ hành chính theo quy trình “Một cửa, Một dấu” tại Ủy ban nhân dân quận. 24

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH**

- 28-6-2006 - Quyết định số 2991/2006/QĐ-UBND về việc thành lập Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” đối với Trường Trung học cơ sở bán công Cù Chính Lan - quận Bình Thạnh. 54

- 28-6-2006 - Quyết định số 2992/2006/QĐ-UBND về việc thành lập Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” đối với Trường Trung học cơ sở Thanh Đa - quận Bình Thạnh. 57

- 28-6-2006 - Quyết định số 2993/2006/QĐ-UBND về việc thành lập Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” đối với Trường Trung học cơ sở Đống Đa - quận Bình Thạnh. 60

- 28-6-2006 - Quyết định số 2994/2006/QĐ-UBND về việc thành lập Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” đối với Trường Trung học cơ sở Cửu Long - quận Bình Thạnh. 63

- 28-6-2006 - Quyết định số 2995/2006/QĐ-UBND về việc điều chỉnh, bổ sung Hội đồng khám sức khỏe Nghĩa vụ quân sự quận Bình Thạnh năm 2006. 66

**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: 92/2006/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 6 năm 2006

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về áp dụng Quyết định số 106/2005/QĐ-UBND, ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trong khu quy hoạch xây dựng Khu đô thị mới Nam thành phố trên địa bàn quận 7, quận 8 và huyện Bình Chánh**

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

Căn cứ Nghị định số 197/2004/NĐ-CP, ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và Thông tư số 116/2004/TT-BTC, ngày 07 tháng 12 năm 2004 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 197/2004/NĐ-CP, ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ ;

Căn cứ Quyết định số 106/2005/QĐ-UBND, ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 227/2005/QĐ-UBND, ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định về giá các loại đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Liên cơ quan Ban Quản lý Khu Nam thành phố, Ủy ban nhân dân quận 7, quận 8 và huyện Bình Chánh tại Công văn số 01/LCQ-BQL-ĐC, ngày 25 tháng 01 năm 2006 của Hội đồng thẩm định bồi thường giải phóng mặt bằng thành phố tại Công văn số 2123/STC-BVG, ngày 16 tháng 3 năm 2006,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay quy định việc áp dụng Quyết định số 106/2005/QĐ-UBND, ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố khi lập phương án tổng thể và phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư trong khu vực còn lại của khu quy hoạch xây dựng Khu đô thị mới Nam thành phố trên địa bàn quận 7, quận 8 và huyện Bình Chánh với một số nội dung như sau :

1. Về mốc thời điểm cuối cùng để tính bồi thường thiệt hại áp dụng theo mốc thời điểm công bố quy hoạch ngày 08 tháng 12 năm 1994 (theo Quyết định số 749/TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt quy hoạch chung Khu đô thị mới Bình Chánh - Nhà Bè (Nam thành phố Hồ Chí Minh).

2. Đối với đất nông nghiệp có nguồn gốc lấn, chiếm đất hoặc người đang sử dụng đất nông nghiệp không đủ điều kiện bồi thường về đất (quy định tại khoản 5 Điều 10 của Quyết định số 106/2005/QĐ-UBND, ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố) được hỗ trợ như sau:

2.1. Sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993: Hỗ trợ bằng 80% đơn giá bồi thường của loại đất nông nghiệp tương ứng.

2.2. Sử dụng từ ngày 15 tháng 10 năm 1993 đến trước ngày 08 tháng 12 năm 1994: hỗ trợ bằng 50% đơn giá bồi thường của loại đất nông nghiệp tương ứng.

2.3. Sử dụng từ ngày 08 tháng 12 năm 1994 đến trước ngày ban hành Quyết định thu hồi đất hoặc trước ngày 22 tháng 4 năm 2002 (ngày Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Chỉ thị số 08/2002/CT-UB): Hỗ trợ bằng 40% đơn giá bồi thường của loại đất nông nghiệp tương ứng.

2.4. Sử dụng từ ngày ban hành Quyết định thu hồi đất hoặc từ ngày 22 tháng 4 năm 2002 (ngày Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Chỉ thị số 08/2002/CT-UB) trở về sau: không xét hỗ trợ.

3. Về phương thức giao đất ở khác khi thu hồi đất nông nghiệp :

Áp dụng theo quy định tại khoản 6, Điều 10 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 106/2005/QĐ-UBND, ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố. Riêng đối với các dự án xây dựng khu dân cư, các hộ bị thu hồi đất nông nghiệp có đủ điều kiện được bồi thường và đủ điều kiện để giao nền đất ở theo quy định thì được giao đất ở với mức diện tích không quá hai lần hạn mức đất ở quy định theo tỷ lệ (%) tính giao đất như sau:

+ Đất nông nghiệp trồng cây hàng năm là: 10% (thu hồi 1.000m<sup>2</sup> đất nông nghiệp trồng cây hàng năm được giao lại 100m<sup>2</sup> đất ở).

+ Đất nông nghiệp trồng cây lâu năm là: 12% (thu hồi 1.000m<sup>2</sup> đất nông nghiệp trồng cây lâu năm được giao lại 120m<sup>2</sup> đất ở).

4. Đối với đất ở không có giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất ở nhưng có một trong các điều kiện để được bồi thường về đất theo quy định tại Điều 8 của Quy định kèm theo Quyết định số 106/2005/QĐ-UBND, ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố, tính bồi thường như sau :

4.1. Đất ở sử dụng từ trước ngày 15 tháng 10 năm 1993: Tính bồi thường bằng 100% đơn giá đất ở để tính bồi thường.

4.2. Đất ở sử dụng từ ngày 15 tháng 10 năm 1993 đến trước ngày 08 tháng 12 năm 1994: Tính bằng 100% đơn giá đất ở để tính bồi thường, trừ đi nghĩa vụ tài chính theo quy định (trừ 50% đơn giá đất ở do Ủy ban nhân dân thành phố công bố vào ngày 01 tháng 01 hàng năm khi xây dựng phương án).

4.3. Đối với đất ở không có giấy tờ hợp lệ mà tại thời điểm sử dụng đất ở (tự chuyển mục đích từ đất nông nghiệp) đã vi phạm quy hoạch thì tính hỗ trợ như sau:

4.3.1. Đất ở có nguồn gốc là đất nông nghiệp, chủ hộ tự chuyển mục đích sử dụng từ ngày 08 tháng 12 năm 1994 đến trước ngày ban hành Quyết định thu hồi đất hoặc trước ngày 22 tháng 4 năm 2002: Hỗ trợ bằng 40% đơn giá đất ở để tính bồi thường và không thấp hơn mức giá bồi thường đất nông nghiệp theo hiện trạng.

4.3.2. Đối với đất ở có nguồn gốc là đất nông nghiệp nhưng chủ hộ tự chuyển mục đích sử dụng đất từ đất nông nghiệp sang làm đất ở, không được phép của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và sử dụng từ ngày ban hành Quyết định thu hồi đất hoặc từ ngày 22 tháng 4 năm 2002 trở về sau: tính hỗ trợ theo đơn giá bồi thường của đất nông nghiệp theo hiện trạng.

4.3.3. Đối với các khu quy hoạch B, C, D, E trong Khu đô thị mới Nam thành phố đã có Quyết định thu hồi đất thì đối với đất ở có nguồn gốc tự chuyển mục đích

sử dụng từ ngày 16 tháng 11 năm 1996 (ngày ban hành Quyết định thu hồi đất) đến trước ngày 22 tháng 4 năm 2002: Tính bồi thường theo giá đất nông nghiệp và được hỗ trợ thêm 20% giá đất ở để tính bồi thường có vị trí liền kề nhưng không được cao hơn mức hỗ trợ quy định tại điểm 4.3 nêu trên.

5. Về hạn mức đất ở để tính bồi thường, hỗ trợ:

- Phần diện tích đất ở thuộc địa bàn quận 7: 250m<sup>2</sup>/hộ.

- Phần diện tích đất ở thuộc địa bàn phường 7 quận 8 (do khu vực trước đây là đất nông nghiệp và giáp ranh huyện Bình Chánh) và huyện Bình Chánh: 300m<sup>2</sup>/hộ.

6. Đất ở có nguồn gốc lấn chiếm và đất không đủ điều kiện để được bồi thường thì được xem xét, hỗ trợ :

6.1. Sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993: Mức hỗ trợ không quá 30% đơn giá đất ở để tính bồi thường.

6.2. Sử dụng từ ngày 15 tháng 10 năm 1993 đến trước ngày 08 tháng 12 năm 1994: Mức hỗ trợ không quá 25% đơn giá đất ở để tính bồi thường.

6.3. Sử dụng từ ngày 08 tháng 12 năm 1994 đến trước ngày có Quyết định thu hồi đất hoặc trước ngày 22 tháng 4 năm 2002: Mức hỗ trợ không quá 20% đơn giá đất ở để tính bồi thường.

6.4. Sử dụng từ ngày có Quyết định thu hồi đất hoặc từ ngày 22 tháng 4 năm 2002 trở về sau : không xét hỗ trợ.

**Điều 2.** Các nội dung quy định còn lại khi lập, thẩm định, trình duyệt phương án tổng thể hoặc phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thì áp dụng theo Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 106/2005/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố và các quy định sửa đổi bổ sung của Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 149/2003/QĐ-UBND, ngày 20 tháng 8 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt phương án giá bồi thường, hỗ trợ thiệt hại, tái bố trí dân cư trong khu vực còn lại của khu quy hoạch xây dựng Khu đô thị mới Nam thành phố trên địa bàn quận 7, quận 8, huyện Bình Chánh. Những dự án trong khu quy hoạch xây dựng Khu đô thị mới Nam thành phố đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư và đang bồi thường dở dang

thì tiếp tục bồi thường theo phương án được phê duyệt, không áp dụng hoặc điều chỉnh theo Quyết định này. Trường hợp thực hiện bồi thường chậm theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 197/2004/NĐ-CP, ngày 31 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ, giao Hội đồng bồi thường của dự án và Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét, giải quyết cụ thể từng trường hợp.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Giao thông - Công chính, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Công an thành phố, Chánh Thanh tra thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 7, 8, huyện Bình Chánh, Trưởng Ban Quản lý Đầu tư xây dựng Khu đô thị mới Nam thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các tổ chức khác, các hộ gia đình và cá nhân có liên quan trong khu vực quy hoạch xây dựng Khu đô thị mới Nam thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Văn Đua**

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

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

Số: 93/2006/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2006

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về Quy định việc quản lý và sử dụng kinh phí đảm bảo cho  
công tác hòa giải ở cơ sở 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 Pháp lệnh về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở ngày 25 tháng 12 năm 1998 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Nghị định số 160/1999/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 1999 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 118/2004/TT-BTC ngày 08 tháng 12 năm 2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trong cả nước;

Căn cứ Thông tư số 63/2005/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;

Xét đề nghị của Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1768/TTr-STP ngày 25 tháng 5 năm 2006,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

#### **Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng**

1. Đối tượng điều chỉnh: Hòa giải viên ở cơ sở được bầu và hoạt động theo quy định của Pháp lệnh về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở được Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành ngày 25 tháng 12 năm 1998.

2. Phạm vi áp dụng: chi thù lao, hỗ trợ tiền ăn, nước uống, văn phòng phẩm; tiền thưởng trong hội thi và chi cho công tác thi đua khen thưởng trong hoạt động hòa giải



ở cơ sở được quy định tại khoản 1, Điều 3 và Điều 10 của Pháp lệnh Tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở.

Không áp dụng Quy định này đối với cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân các cấp, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp và các loại tổ chức khác mà theo quy định của pháp luật phải thực hiện công tác hòa giải.

## **Điều 2. Các nội dung chi cho công tác hòa giải ở cơ sở**

1. Chi thù lao cho các tổ hòa giải khi thực hiện hòa giải các vụ việc mâu thuẫn tranh chấp trong cộng đồng dân cư được quy định tại Điều 4 Nghị định số 160/1999/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 1999 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở;

2. Chi hỗ trợ cho hòa giải viên dự hội nghị tập huấn nghiệp vụ, tập huấn kiến thức pháp luật;

3. Chi hỗ trợ cho hòa giải viên dự hội nghị tổng kết công tác hòa giải trong năm;

4. Chi cho công tác thi đua khen thưởng hàng năm đối với tập thể và cá nhân làm công tác hòa giải;

5. Chi mua tài liệu, văn phòng phẩm cho hòa giải viên; in ấn biểu mẫu, sổ sách, báo cáo;

6. Chi cho các cuộc thi tìm hiểu pháp luật của đối tượng là hòa giải viên.

## **Điều 3. Mức chi cụ thể cho các hoạt động của hòa giải viên**

### **1. Chi thù lao cho các vụ việc hòa giải:**

a) Mức chi 50.000 đồng/1 vụ/tổ:

Áp dụng cho các vụ việc hòa giải trong phạm vi được quy định tại khoản 1, Điều 4 Nghị định số 160/1999/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 1999 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở: các hòa giải viên phải tổ chức hòa giải từ 1 đến 2 lần hoặc các loại tranh chấp có liên quan đến tài sản có giá trị dưới 1.000.000 đồng;

b) Mức chi 100.000 đồng/1 vụ/tổ:

Áp dụng cho các vụ việc hòa giải trong phạm vi được quy định tại khoản 1, Điều 4 Nghị định số 160/1999/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 1999 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở: các hòa giải viên phải tổ chức hòa giải từ 3 lần trở lên hoặc các loại tranh chấp có liên quan đến tài sản có giá trị trên 1.000.000 đồng.

**2. Chi hỗ trợ cho hòa giải viên được mời tham dự hội nghị tập huấn nghiệp vụ, tập huấn kiến thức pháp luật:**

- a) Chi hỗ trợ tiền ăn: 30.000 đồng/ngày/người.
- b) Chi nước uống: tối đa không quá 5.000 đồng/người/ngày.
- c) Chi in ấn phô tô tài liệu tập huấn: theo thực tế phát sinh của hội nghị. Đơn vị tổ chức lập dự trù theo nhu cầu và quyết toán theo hóa đơn chứng từ.

**3. Chi hỗ trợ cho hòa giải viên được mời tham dự hội nghị tổng kết công tác hòa giải trong năm:**

- a) Chi hỗ trợ tiền ăn: 30.000 đồng/ngày/người.
- b) Chi nước uống: tối đa không quá 5.000 đồng/người/ngày.
- c) Chi bồi dưỡng cho người viết báo cáo điển hình để minh họa trong hội nghị tổng kết: 50.000 đồng/1 báo cáo của cá nhân/1 hội nghị; 100.000 đồng/1 báo cáo của tập thể/1 hội nghị.

d) Chi in ấn tài liệu tổng kết: theo thực tế của hội nghị. Đơn vị tổ chức lập dự trù theo nhu cầu và quyết toán theo hóa đơn chứng từ.

đ) Chi khen thưởng: Giấy khen cho cá nhân 100.000 đồng; tập thể 200.000 đồng. Bằng khen cho cá nhân 300.000 đồng; tập thể 600.000 đồng.

(Mức chi được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng).

**4. Chi mua tài liệu, văn phòng phẩm:**

Mỗi hòa giải viên trong năm được cấp tập, viết, sổ sách biểu mẫu để phục vụ cho việc ghi chép vụ việc, báo cáo, thống kê...

Mức chi: 50.000 đồng/người/năm.

**5. Chi cho hội thi hòa giải viên:**

Mức chi theo mục 7: “Chi tổ chức các cuộc thi” theo quy định tại Thông tư số 63/2005/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2005 của Bộ Tài chính: “Hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật”.

- Chi biên soạn đề thi (bao gồm cả kế hoạch, hướng dẫn, biểu điểm. Mỗi đề thi tối thiểu phải đạt 10 câu hỏi trở lên): = 300.000 đồng.

- Chi bồi dưỡng chấm thi, xét, công bố kết quả: = 100.000 đồng/người/ngày.
- Chi bồi dưỡng cho thành viên Ban Tổ chức:
  - + Chủ tịch, Phó Chủ tịch: = 150.000 đồng/người/ngày.
  - + Thư ký, thành viên hội đồng thi: = 100.000 đồng/người/ngày.
- Chi giải thưởng:
  - + Tập thể: giải nhất = 600.000 đồng; giải nhì = 500.000 đồng; giải ba = 300.000 đồng; giải khuyến khích = 200.000 đồng.
  - + Cá nhân: giải nhất = 400.000 đồng; giải nhì = 300.000 đồng; giải ba = 200.000 đồng; giải khuyến khích = 100.000 đồng.

#### **6. Các nội dung chi khác:**

Các nội dung chi khác, nhằm đảm bảo cho hoạt động tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và hoạt động hòa giải ở cơ sở được thực hiện theo Thông tư số 63/2005/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2005 của Bộ Tài chính.

#### **Điều 4. Thủ tục nhận thù lao cho hòa giải viên**

Tổ hòa giải sau khi tổ chức hòa giải 1 vụ việc, để được hưởng chế độ thù lao theo quy định tại khoản 1, Điều 3 của Quy định này cần phải thực hiện đủ các thủ tục sau đây:

**1.** Trường hợp hòa giải không thành hoặc hòa giải thành nhưng đương sự không yêu cầu lập biên bản thì tổ hòa giải phải có báo cáo về vụ việc hòa giải đó. Nội dung báo cáo gồm:

- Tổ hòa giải; ngày, tháng, năm hòa giải; thành phần tham gia hòa giải; địa điểm hòa giải; nội dung tranh chấp của các bên; số lần tiến hành hòa giải; kết quả hòa giải; lý do hòa giải không thành hoặc hòa giải thành; cam kết của các bên tranh chấp sau khi hòa giải.

- Báo cáo phải có chữ ký của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc người tiến hành hòa giải.

**2.** Trường hợp hòa giải không thành hoặc hòa giải thành nhưng đương sự yêu cầu lập biên bản về vụ việc hòa giải đó thì tổ hòa giải hoặc người tiến hành hòa giải phải lập biên bản về vụ việc hòa giải.

Biên bản hòa giải cũng phải có đầy đủ nội dung như bản báo cáo nêu trên.

**3.** Bản báo cáo hoặc biên bản về vụ việc hòa giải phải được gửi về cho Ủy ban nhân dân xã - phường, thị trấn và được Ủy ban nhân dân xã - phường, thị trấn xác nhận và đóng dấu.

## **Điều 5. Kinh phí**

Nguồn kinh phí đảm bảo cho công tác phổ biến giáo dục pháp luật; kinh phí hoạt động của Hội đồng phối hợp công tác phổ biến giáo dục pháp luật thuộc cấp nào do ngân sách cấp đó bảo đảm và được tổng hợp vào dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị được giao nhiệm vụ.

## **Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị**

### **1. Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn:**

- Kiện toàn lực lượng hòa giải viên theo quy định tại Chương II Nghị định số 160/1999/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 1999 của Chính phủ “Quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở”.

- Thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên, triển khai thực hiện các quy định về công tác hòa giải ở địa phương, thực hiện biện pháp để nâng cao hiệu quả hoạt động hòa giải ở cơ sở.

- Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ; sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm; tổ chức thi đua khen thưởng đối với tổ hòa giải, người hòa giải.

- Hàng năm dự trù, quản lý, đảm bảo ngân sách quận – huyện, phường – xã, thị trấn trong việc thực hiện chi và quyết toán kinh phí về công tác hòa giải ở cơ sở theo Quy định này.

### **2. Sở Tư pháp thành phố:**

- Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác hòa giải cơ sở trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động hòa giải ở địa phương, thực hiện nhiều biện pháp để nâng cao hiệu quả hoạt động hòa giải ở cơ sở.

- Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ; sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm; tổ chức thi đua khen thưởng đối với công tác hòa giải ở cơ sở và báo cáo về Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tổ chức biên soạn các loại tài liệu pháp luật phục vụ cho công tác bồi dưỡng nghiệp vụ hòa giải, nâng cao kiến thức pháp luật cho hòa giải viên.

### **3. Sở Tài chính thành phố:**

Phối hợp với Sở Tư pháp hướng dẫn thực hiện Quy định này, thường xuyên kiểm tra việc sử dụng kinh phí để đảm bảo việc chi đúng quy định, góp phần nâng cao hiệu quả của hoạt động hòa giải ở cơ sở.

4. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố và các cơ sở - ngành, cơ quan, đơn vị, hỗ trợ các hoạt động hòa giải ở cơ sở địa phương để hoạt động này ngày càng đạt hiệu quả cao.

**Điều 7. Hiệu lực của Quyết định**

1. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện; Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Nội vụ, Mặt trận Tổ quốc thành phố và các Đoàn thể thành phố, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Thành Tài**

**QUẬN 3**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 3**

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

Số 35/2006/QĐ-UBND

*Quận 3, ngày 21 tháng 6 năm 2006*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy chế hoạt động của**  
**Ban Chỉ đạo phòng không nhân dân quận 3**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**

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 65/2002/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ về công tác phòng không nhân dân;

Căn cứ Thông tư 118/2004/TT-BQP ngày 07 tháng 9 năm 2004 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Nghị định số 65/2002/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ về công tác phòng không nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-UB ngày 28 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận 3 về việc Thành lập Ban Chỉ đạo phòng không nhân dân quận 3;

Xét đề nghị của Ban Chỉ huy Quân sự quận 3 (tại Công văn số 91/CV-QS ngày 03 tháng 5 năm 2006);

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 và Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp quận 3 (tại Công văn số 114/BC-TP ngày 05 tháng 6 năm 2006),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo phòng không nhân dân quận 3.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự quận 3, các thành viên Ban Chỉ đạo công tác phòng không nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường quận 3 có trách nhiệm thi hành Quyết định này..

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trịnh Văn Thành**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 3**

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

## **QUY CHẾ**

### **Hoạt động của Ban Chỉ đạo phòng không nhân dân quận 3**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/2006/QĐ-UBND*

*Ngày 21 tháng 06 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 3)*

### **Chương I**

## **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO, CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC BAN CHỈ ĐẠO VÀ CƠ QUAN CHUYÊN TRÁCH CÔNG TÁC PHÒNG KHÔNG NHÂN DÂN QUẬN 3**

### **Điều 1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo:**

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định về phương hướng, nhiệm vụ, chương trình kế hoạch hoạt động và những công tác quan trọng về phòng không nhân dân.
2. Nghiên cứu đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt kế hoạch, giải quyết đề nghị của các ban ngành thuộc Quận và Ủy ban nhân dân các phường về công tác phòng không nhân dân.
3. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác phòng không nhân dân ở các ban ngành thuộc Quận và Ủy ban nhân dân các phường.
4. Cùng các ban ngành thuộc Quận và Ủy ban nhân dân các phường giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác phòng không nhân dân.
5. Phối hợp với các tổ chức chính trị xã hội tuyên truyền, vận động quần chúng tham gia thực hiện công tác phòng không nhân dân.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.
7. Ban Chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận có quyền yêu cầu các cơ quan ban ngành thuộc Quận, các tổ chức, đơn vị, cơ quan thành phố, Trung ương đóng trên địa bàn quận, Ủy ban nhân dân các phường báo cáo tình hình, cung cấp thông tin về các vấn đề có liên quan đến công tác phòng không nhân dân để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.



**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo:**

1. Chỉ đạo, điều hành công việc của Ban Chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo) và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về mọi mặt hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Ban Chỉ đạo.

3. Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định về phương hướng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch và những công tác quan trọng về phòng không nhân dân sau khi đã được Ban Chỉ đạo thảo luận và quyết định.

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng Ban và các Ủy viên Ban Chỉ đạo thực hiện.

5. Tổ chức kiểm tra công tác phòng không nhân dân tại các cơ quan ban ngành quận và Ủy ban nhân dân các phường.

**Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo:**

1. Giúp Trưởng Ban điều hành và giải quyết các công việc thường xuyên của Ban chỉ đạo.

2. Chuẩn bị và đề xuất với Trưởng Ban về nội dung, chương trình, kế hoạch công tác của Ban chỉ đạo.

3. Phối hợp với các thành viên của Ban Chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã được phân công; chỉ đạo công tác của cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo.

4. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện công tác phòng không nhân dân ở các cơ quan ban ngành và Ủy ban nhân dân các phường, đơn vị, cơ quan các cấp đóng trên địa bàn quận thuộc phạm vi và trách nhiệm được Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

5. Khi được Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo và ký các văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Ban Chỉ đạo phòng không nhân dân cấp trên.

**Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy viên Ban Chỉ đạo:**

1. Đề xuất các giải pháp, biện pháp về công tác phòng không nhân dân, nhất là phần có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình và nhiệm vụ của các cơ quan, địa phương liên quan.

2. Chuẩn bị các ý kiến về những vấn đề đưa ra thảo luận trong các phiên họp của Ban chỉ đạo, hoặc có ý kiến vào các văn bản do cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo gửi đến.

3. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch về phòng không nhân dân của cơ quan do mình đảm nhiệm cho phù hợp với chương trình, kế hoạch phòng không nhân dân đã được Ban Chỉ đạo thông qua. Chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác phòng không nhân dân cho các đối tượng thuộc quyền quản lý theo Nghị định số 65/2002/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ về công tác phòng không nhân dân.

4. Vào tháng 4 và tháng 10 hàng năm, các thành viên Ban chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho cơ quan thường trực Ban chỉ đạo phòng không nhân dân quận nội dung tổng hợp, đánh giá kết quả chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác phòng không nhân dân của cơ quan ban ngành mình phụ trách để tổng hợp báo cáo lên Trưởng Ban Chỉ đạo.

5. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo:**

1. Cơ quan Thường trực là cơ quan giúp việc của Ban Chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận (sau đây gọi là cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo) đặt tại Ban Chỉ huy Quân sự quận 3.

2. Thành phần cơ quan giúp việc cho Thường trực Ban Chỉ đạo do Phó trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo - Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự quận 3 quyết định.

3. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ quyền hạn:

a) Chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo.

b) Giúp Ban Chỉ đạo soạn thảo và đề nghị ban hành các văn bản hướng dẫn các cơ quan ban ngành thuộc quận, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn quận; Ủy ban nhân dân và Ban Chỉ huy Quân sự phường trong việc tổ chức thực hiện các quyết định, các nhiệm vụ về phòng không nhân dân.

c) Chuẩn bị nội dung, chương trình họp Ban Chỉ đạo và các báo cáo, đề án, dự án trình Ban Chỉ đạo quyết định và giải quyết những vấn đề phát sinh để báo cáo Ban Chỉ đạo trong phiên họp gần nhất hoặc gửi văn bản thông báo, xin ý kiến các ủy viên.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên trách:**

Cơ quan chuyên trách giúp việc cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận là cơ quan thuộc Ban Chỉ huy Quân sự quận; có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Giúp cơ quan Thường trực giải quyết các công việc về công tác phòng không nhân dân.

2. Tham mưu, đề xuất, xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc cụ thể của cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo.

3. Phối hợp với các cơ quan chức năng của các ban ngành, các đoàn thể, các đơn vị, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn quận và phường tổ chức triển khai công tác phòng không nhân dân, thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan Thường trực.

4. Lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

5. Thay mặt cơ quan Thường trực nhận báo cáo, nắm tình hình, tổng hợp công tác phòng không nhân dân. Hàng quý, 6 tháng, năm và đột xuất, tổng hợp báo cáo Thường trực Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện công tác phòng không nhân dân và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác phòng không nhân dân.

6. Được quan hệ với các thành viên của Ban Chỉ đạo, các ban ngành quận và các đơn vị, cơ quan đóng trên địa bàn quận, Ủy ban nhân dân và Ban Chỉ huy quân sự các phường trực thuộc quận 3 để nắm tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác phòng không nhân dân và được dự các phiên họp của Ban Chỉ đạo, cơ quan Thường trực được cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho công việc.

## Chương II

### NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 7.** Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể và thực hiện theo kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo (khi được Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền). Các thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm trực tiếp về việc thực hiện công tác phòng không nhân dân theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**Điều 8.** Khi cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo gửi các nội dung, chương trình đề án, dự án, kế hoạch và tài liệu về công tác phòng không nhân dân và yêu cầu tham gia ý kiến bằng văn bản thì các Ủy viên của Ban Chỉ đạo phải có ý kiến bằng văn bản gửi đến cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo đúng thời gian quy định.

**Điều 9.** Mỗi năm Ban Chỉ đạo họp thường kỳ hai lần để đánh giá kết quả thực hiện và triển khai công tác phòng không nhân dân. Trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc của Ban Chỉ đạo phòng không nhân dân cấp trên thì Trưởng Ban Chỉ đạo triệu tập các phiên họp bất thường.

**Điều 10.** Trong quá trình hoạt động, Ban Chỉ đạo phải thông báo kế hoạch công tác và chương trình phối hợp với các cơ quan ban ngành quận, các đơn vị, cơ quan đóng trên địa bàn quận và Ủy ban nhân dân các phường.

**Điều 11.** Sau mỗi phiên họp, cơ quan chuyên trách phải ghi biên bản tổng hợp tình hình, thông báo kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo gửi đến các ban ngành và các đơn vị có liên quan, Ủy ban nhân dân các phường để triển khai và chuẩn bị các văn bản đề Trưởng (hoặc Phó Trưởng cơ quan Thường trực) Ban Chỉ đạo báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Ban Chỉ đạo công tác phòng không nhân dân cấp trên.

**Điều 12.** Các văn bản do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiêm Trưởng Ban Chỉ đạo ký đóng dấu của Ủy ban nhân dân quận, các văn bản do Ban Chỉ huy Quân sự quận kiêm Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo ký đóng dấu của Ban chỉ huy Quân sự quận.

**Điều 13.** Mọi quan hệ giữa Ban Chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận với Ban Chỉ huy Quân sự quận là quan hệ chỉ đạo và chịu sự chỉ đạo về tổ chức thực hiện công tác phòng không nhân dân.

- Quan hệ giữa Ban Chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận với các cơ quan ban ngành, Ủy ban nhân dân các phường trực thuộc quận là quan hệ chỉ đạo và chịu sự chỉ đạo về công tác chuyên ngành phòng không nhân dân.

- Quan hệ giữa Ban Chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận với cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo và cơ quan chuyên trách là quan hệ chỉ đạo của cấp trên với cơ quan tham mưu giúp việc cấp dưới.

**Điều 14.** Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận do ngân sách quận bảo đảm, giao cho Ban Chỉ huy Quân sự quận lập dự toán, quản lý, sử dụng kinh phí theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 15.** Căn cứ vào Quy chế này, Trưởng Ban Chỉ đạo cùng các thành viên trong Ban Chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận, thủ trưởng các cơ quan ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ công tác phòng không nhân dân trên địa bàn quận.

**Điều 16.** Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo phòng không nhân dân quận tổng hợp báo cáo đề nghị Trưởng Ban Chỉ đạo phòng không nhân dân quận kiến nghị Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét quyết định.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trịnh Văn Thành**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 3**

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

Số 36/2006/QĐ-UBND

*Quận 3, ngày 21 tháng 6 năm 2006*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về ủy quyền cho Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 được ký tên, đóng dấu Ủy ban nhân dân quận trên một số văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**

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

Căn cứ Quyết định số 1935/QĐ-UB-NC ngày 23 tháng 4 năm 1997 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc cho phép Ủy ban nhân dân quận 3 tổ chức và hoạt động theo cơ chế “Một cửa, Một dấu”;

Căn cứ Quyết định số 4461/QĐ-UB-NC ngày 22 tháng 8 năm 1997 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy chế tổ chức và làm việc của Ủy ban nhân dân quận, huyện thuộc thành phố Hồ Chí Minh theo cơ chế “Một cửa, Một dấu”;

Căn cứ Quyết định số 341/2004/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2004 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 05/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 1999 của Ủy ban nhân dân quận 3 về việc ban hành quy chế ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 3 đối với Thủ trưởng các phòng, ban trực thuộc quận theo cơ chế làm việc “Một cửa, Một dấu”;

Căn cứ Quyết định số 33/2006/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 3 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận 3;

Theo đề nghị của Phòng Nội vụ quận 3 và Báo cáo thẩm định số 102/BC-TP ngày 24 tháng 5 năm 2006 của Phòng Tư pháp quận 3,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ủy quyền cho Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 được ký tên và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận trên một số văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận 3 như sau:

1. Ký xác nhận ngạch, bậc lương cho cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc Quận sau khi có sự xét duyệt chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Ký xác nhận những vấn đề liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.

3. Ký thông báo nâng lương cho cán bộ, công chức, viên chức hợp đồng sau khi có sự xét duyệt chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

4. Ký xác nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, quản lý nhân sự thuộc Quận.

5. Ký các văn bản hành chính thông thường thuộc lĩnh vực quản lý (báo cáo, kế hoạch, tờ trình, công văn hướng dẫn...).

6. Ký các báo cáo biên chế tiền lương của các cơ quan, đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Quận.

7. Ký thông báo tuyển dụng (diện hợp đồng) cho các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp sau khi có sự xét duyệt chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

8. Ký thông báo chiêu sinh, thông báo triệu tập đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng sau khi có sự xét duyệt chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

9. Ký thư mời cán bộ, công chức, viên chức để trao đổi công tác giải quyết các công việc có liên quan đến lĩnh vực do Phòng phụ trách.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3  
CHỦ TỊCH**

**Trịnh Văn Thành**

**QUẬN 12**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 12**

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

Số: 174/2006/QĐ-UBND

*Quận 12, ngày 28 tháng 6 năm 2006*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ hành chính theo quy trình “Một cửa, Một dấu” tại Ủy ban nhân dân quận**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**

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

Căn cứ Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế “Một cửa” tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 4461/QĐ-UB-NC ngày 22 tháng 8 năm 1997 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế tổ chức và làm việc của Ủy ban nhân dân quận, huyện thuộc thành phố Hồ Chí Minh theo cơ chế “Một cửa, Một dấu”;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quy định về trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ hành chính theo quy trình “Một cửa, Một dấu” tại Ủy ban nhân dân quận.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 173/2006/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận



12 về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ hành chính theo quy trình “Một cửa, Một dấu” tại Ủy ban nhân dân quận.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Văn An**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 12**

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

*Quận 12, ngày 28 tháng 6 năm 2006*

**QUY ĐỊNH**

**Về trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ hành chính  
theo quy trình “Một cửa, Một dấu” tại Ủy ban nhân dân quận**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 174/2006/QĐ-UBND  
ngày 28 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 12)*

**Phần I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Việc tiếp nhận - thụ lý - giao trả hồ sơ cho tổ chức, công dân được thực hiện theo cơ chế “Một cửa” tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (gọi tắt là Bộ phận TN-TKQ).

**Điều 2.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN-TKQ) thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn, nhận và giao trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đúng nguyên tắc “một lần”, trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh, trong thời gian sớm nhất cơ quan chuyên môn có hướng dẫn đầy đủ một lần bằng văn bản cho tổ chức, công dân. Thời gian hẹn lần sau là thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định trừ thời gian đã giải quyết lần đầu.

**Điều 3.** Trường hợp tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ mà bản sao: hộ khẩu, giấy chứng minh nhân dân chưa được chứng thực, cán bộ, công chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận TN-TKQ có trách nhiệm đối chiếu bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu. Trường hợp những loại giấy tờ quan trọng thì bản sao phải có chứng thực.

**Phần II**  
**THỦ TỤC, THỜI GIAN GIẢI QUYẾT, PHÍ - LỆ PHÍ**

**Chương I**  
**HỒ SƠ QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI VÀ CÁC QUYỀN  
CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT**

## **Điều 4. Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp phải xin phép**

### **1. Thành phần hồ sơ:**

a) Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (01 bản chính, 01 bản photo theo mẫu số 11/ĐK);

b) Hộ khẩu thường trú, giấy chứng minh nhân dân của cả vợ và chồng (01 bản sao);

c) Các giấy tờ chứng minh quan hệ vợ chồng hoặc giấy xác nhận còn độc thân;

d) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (GCN.QSDĐ) hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2, 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003 kèm theo:

+ Chứng từ nộp nghĩa vụ tài chính (bản photo nếu có).

+ Bản đồ hiện trạng vị trí (1 bản chính và 1 bản photo).

đ) Trường hợp chuyển mục đích sử dụng một phần thửa đất:

+ Bản đồ trích đo hiện trạng vị trí đất để lập hồ sơ sử dụng đất có kiểm định kỹ thuật (5 bản chính);

e) Trường hợp xin chuyển mục đích sử dụng đất cơ sở sản xuất kinh doanh:

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ cá thể (01 bản sao);

+ Báo cáo kinh tế kỹ thuật (1 bản chính).

f) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

### **2. Thời gian giải quyết:**

- 10 ngày làm việc.

- Trường hợp có cấp mới GCN: cộng thêm 15 ngày làm việc.

### **3. Lệ phí:**

- Lệ phí cấp mới GCN.QSDĐ: 25.000 đồng/1 GCN.

- Lệ phí đăng ký biến động: 15.000 đồng/1 trường hợp.

## **Điều 5. Hồ sơ tách thửa hoặc hợp thửa đất**

### **1. Thành phần hồ sơ:**

- a) Đơn xin tách thửa, hợp thửa đất có ghi rõ lý do (01 bản chính và 01 bản photo);
- b) Hộ khẩu thường trú, giấy chứng minh nhân dân của cả vợ và chồng (01 bản sao);
- c) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2, 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003 kèm theo:
- + Chứng từ nộp nghĩa vụ tài chính (bản photo nếu có);
  - + Bản đồ hiện trạng vị trí (01 bản chính, 01 bản photo nếu có);
- d) Bản đồ trích đo hiện trạng vị trí đất để lập hồ sơ sử dụng đất có kiểm định kỹ thuật (5 bản chính).
- đ) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**2. Thời gian giải quyết:** 30 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:**

- Cấp mới GCN.QSDD: 25.000 đồng/1 GCN.
- Đăng ký biến động: 15.000 đồng/1 trường hợp.

**Điều 6. Hồ sơ đăng ký chuyển nhượng quyền sử dụng đất**

**1. Thành phần hồ sơ:**

- a) Hợp đồng nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất có chứng nhận của Phòng Công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân phường (01 bản chính).
- + Trường hợp đất trống, bản chính Hợp đồng chuyển nhượng được lưu lại trong hồ sơ.
- b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2, 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003 (nếu có) kèm theo:
- + Chứng từ nộp nghĩa vụ tài chính (01 bản photo nếu có);
  - + Bản đồ hiện trạng vị trí (01 bản chính, 01 bản photo nếu có);
- c) Trường hợp phải cấp mới GCN mới:
- + Bản đồ trích đo hiện trạng vị trí đất để lập hồ sơ sử dụng đất có kiểm định kỹ thuật (5 bản chính);

d) Trường hợp cần thiết:

+ Hộ khẩu thường trú và giấy chứng minh nhân dân của cả vợ và chồng (1 bản sao);

+ Giấy tờ chứng minh quan hệ vợ chồng, hoặc xác nhận còn độc thân (01 bản sao).

đ) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

## **2. Thời gian giải quyết:**

- 5 ngày làm việc.

- Trường hợp có cấp mới GCN.QSDĐ: cộng thêm 15 ngày.

## **3. Lệ phí :**

- Lệ phí đăng ký biến động: 15.000 đồng/hồ sơ.

- Lệ phí cấp mới GCN.QSDĐ (nếu có): 25.000 đồng/1 GCN.

## **Điều 7. Hồ sơ đăng ký tài sản gắn liền với đất**

### **1. Thành phần hồ sơ:**

a) Đơn đăng ký tài sản gắn liền với đất (1 bản chính);

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2, 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003 (nếu có) kèm theo:

+ Chứng từ nộp nghĩa vụ tài chính (01 bản photo nếu có);

+ Bản đồ hiện trạng vị trí (01 bản chính, 01 bản photo nếu có);

c) Giấy phép xây dựng, bản vẽ thiết kế xin phép xây dựng được duyệt (01 bản chính, 01 bản sao);

d) Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình do các đơn vị có tư cách pháp nhân và chủ sử dụng ký lập (01 bản chính);

đ) Bản vẽ hoàn công (trường hợp xây dựng sai phép 01 bản chính, 01 bản sao);

e) Quyết định xử lý vi phạm xây dựng kèm giấy tờ chứng minh đã thực hiện quyết định xử phạt (nếu có);

f) Biên lai nộp nghĩa vụ tài chính về xây dựng (01 bản sao);

g) Trường hợp cần thiết:

+ Hộ khẩu thường trú và giấy chứng minh nhân dân của cả vợ và chồng (1 bản sao);

+ Giấy tờ chứng minh quan hệ vợ chồng, hoặc xác nhận còn độc thân (01 bản sao).

h) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**2. Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** 15.000 đồng/hồ sơ.

### **Điều 8. Hồ sơ đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất**

Các bên tham gia thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất có trách nhiệm đăng ký thế chấp, bảo lãnh trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày ký kết hợp đồng tín dụng.

#### **1. Thành phần hồ sơ:**

a) Hợp đồng thế chấp, hợp đồng bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất có chứng nhận của Phòng Công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân phường (01 bản chính).

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (GCN) hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2, 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003 (nếu có) kèm theo:

+ Chứng từ nộp nghĩa vụ tài chính (bản photo nếu có).

+ Bản đồ hiện trạng vị trí (01 bản chính, 01 bản photo nếu có).

c) Trường hợp cần thiết:

+ Hộ khẩu thường trú và giấy chứng minh nhân dân của cả vợ và chồng (1 bản sao).

+ Giấy tờ chứng minh quan hệ vợ chồng, hoặc xác nhận còn độc thân (01 bản sao).

d) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**2. Thời gian giải quyết:** 5 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:**

a) Đăng ký thế chấp bảo lãnh: 60.000 đồng/1 trường hợp.

b) Đăng ký văn bản thông báo xử lý tài sản bảo đảm: 50.000 đồng/1 trường hợp.

c) Đăng ký gia hạn thế chấp bảo lãnh: 40.000 đồng/1 trường hợp.

d) Đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký: 40.000 đồng/1 trường hợp.

đ) Yêu cầu sửa chữa sai sót trên đơn đã đăng ký: 10.000 đồng/1 trường hợp.

## **Điều 9. Hồ sơ đăng ký xóa đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất**

### **1. Thành phần hồ sơ:**

a) Đơn đề nghị xóa đăng ký thế chấp-bảo lãnh (02 bản chính);

b) Thông báo giải chấp của bên nhận thế chấp-bảo lãnh (01 bản chính nếu có);

c) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất qui định tại các khoản 1, 2, 5 Điều 50 Luật Đất đai năm 2003 (nếu có) kèm: Chứng từ đã thực hiện nghĩa vụ tài chính.

d) Trường hợp trước đây có đăng ký thế chấp - bảo lãnh tại Ủy ban nhân dân phường thì nộp thêm đơn đã đăng ký tại Phường (bản photo);

đ) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**2. Thời gian giải quyết:** 5 ngày làm việc.

**3. Lệ phí :** không thu.

## **Điều 10. Hồ sơ sao lục Bản đồ trích đo hiện trạng vị trí đất có kiểm định kỹ thuật, hoặc trích lục Bản trích lục bản đồ địa chính:**

1. Sao lục Bản đồ trích đo hiện trạng vị trí đất có kiểm định (BDHTVT) có đăng ký tại Phòng Tài nguyên - Môi trường hoặc Phòng Quản lý đô thị (trước đây) hồ sơ gồm:

a) Giấy đề nghị sao lục có ghi rõ số lượng BDHTVT cần sao lục (01 bản theo mẫu hoặc tự ghi);

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc tài liệu liên quan có thể hiện số hiệu và ngày duyệt đăng ký BDHTVT (01 bản sao);

### **2. Trích lục Bản trích lục Bản đồ địa chính:**

Áp dụng trong trường hợp có yêu cầu trích lục Bản đồ địa chính theo tài liệu đo năm 2004 - 2005 (Bản đồ số hiện hành). Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị trích lục có ghi rõ số hiệu thửa đất và số tờ bản đồ cần trích lục, số lượng bản đồ cần trích lục; (01 bản theo mẫu hoặc tự ghi).

**3. Thời gian giải quyết:** 5 ngày làm việc.

**4. Lệ phí:** 10.000 đồng/1 bản

**Điều 11. Một số trình tự thủ tục khác thực hiện theo quy định tại các điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP như sau:**

1. Điều 129: Trình tự thủ tục chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.

2. Điều 149: Trình tự, thủ tục đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất.

3. Điều 150: Trình tự, thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất.

4. Điều 151: Trình tự, thủ tục thừa kế quyền sử dụng đất.

5. Điều 152: Trình tự, thủ tục tặng cho quyền sử dụng đất.

6. Điều 155: Trình tự, thủ tục đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất.

7. Điều 156: Trình tự, thủ tục xóa đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất.

8. Điều 157: Trình tự, thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất do xử lý hợp đồng thế chấp, bảo lãnh, góp vốn, kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất.

9. Điều 158: Trình tự, thủ tục mua bán, cho thuê, thừa kế, tặng cho tài sản gắn liền với đất, thế chấp, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất.

## **Chương II**

### **HỒ SƠ ĐĂNG KÝ ĐẠT TIÊU CHUẨN MÔI TRƯỜNG**

**(nghiệm thu, xác nhận hệ thống xử lý chất thải, kiểm tra chất lượng môi trường)**

**Điều 12. Đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường**

**1. Thành phần hồ sơ:**

a) Phiếu đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường (01 bản theo mẫu);

b) Phiếu kê khai môi trường (01 bản theo mẫu);

c) Giấy phép đăng ký kinh doanh (nếu có);

d) Phương án xử lý chất thải của đơn vị;



e) Kết quả đo môi trường của đơn vị có chức năng (nếu có);

f) Hợp đồng thu gom chất thải rắn (rác sinh hoạt, rác công nghiệp) với các đơn vị thu gom, vận chuyển và xử lý có tư cách pháp nhân.

**2. Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:**

- Đối với công ty: 300.000 đồng/1 lần đăng ký.

- Đối với cơ sở: 150.000 đồng/lần đăng ký.

**Điều 13. Gia hạn đạt tiêu chuẩn môi trường**

**1. Thành phần hồ sơ và thời gian giải quyết:**

- Tương tự như Điều 12.

**2. Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:**

- Đối với công ty: 150.000 đồng/lần đăng ký.

- Đối với cơ sở : 80.000 đồng/lần đăng ký.

**Điều 14. Xin phép khoan thăm dò khai thác nước dưới đất (lưu lượng dưới 20 m<sup>3</sup>)**

**1. Hồ sơ gồm:**

a) Đơn đề nghị cấp phép (01 bản theo mẫu);

b) Thuyết minh khai thác nước dưới đất nơi đặt công trình khai thác (01 bản);

c) Giấy phép hành nghề của đơn vị thi công (01 bản sao);

**2. Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** trong khi chờ Thành phố hướng dẫn, thực hiện tương tự như Điều 12.

**Điều 15. Xin phép khai thác nước dưới đất (lưu lượng dưới 20 m<sup>3</sup>)**

Trường hợp giếng đã có từ trước, không nằm trong khu vực cấm và hạn chế khai thác hoặc giếng đã được Ủy ban nhân dân quận cho phép khoan thăm dò khai thác nước dưới đất với lưu lượng dưới 20 m<sup>3</sup>.

**1. Thành phần hồ sơ:**

a) Đơn đề nghị cấp phép (01 bản theo mẫu);

- b) Thuyết minh khai thác nước dưới đất và cấu trúc giếng khai thác (01 bản);
- c) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nơi đặt công trình khai thác hoặc văn bản thỏa thuận cho phép sử dụng đất có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường;
- d) Đánh giá chất lượng nước dưới đất tại giếng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc phòng thí nghiệm được phép đánh giá.

**2. Thời gian giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** trong khi chờ Thành phố hướng dẫn thực hiện tương tự như Điều 12.

### **Điều 16. Hồ sơ xin gia hạn khai thác nước dưới đất (lưu lượng dưới 20 m<sup>3</sup>)**

#### **1. Thành phần hồ sơ:**

- a) Đơn đề nghị cấp phép gia hạn khai thác nước dưới đất (01 bản theo mẫu);
- b) Cấu trúc giếng khoan (nếu có thay đổi);
- c) Đánh giá chất lượng nước dưới đất tại giếng khoan của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc phòng thí nghiệm được phép đánh giá;
- d) Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nơi đặt công trình khai thác hoặc văn bản thỏa thuận cho phép sử dụng đất có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường (nếu có thay đổi);
- đ) Giấy phép cũ.

**2. Thời gian giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** trong khi chờ Thành phố hướng dẫn, thực hiện tương tự như Điều 13.

## **Chương III**

### **CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ KINH DOANH HỘ GIA ĐÌNH CÁ THỂ LĨNH VỰC VĂN HÓA VÀ DỊCH VỤ VĂN HÓA**

#### **Điều 17. Cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh**

##### **1. Hồ sơ gồm:**

- a) Đơn đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể (mẫu MĐ-6, 02 bản);
- b) Chứng minh nhân dân, hộ khẩu nơi thường trú (01 bản sao);
- c) Giấy chủ quyền nhà hoặc các giấy tờ liên quan chứng minh chủ quyền nhà (01 bản sao);

d) Hợp đồng thuê nhà có chứng thực nếu là nhà thuê (01 bản chính);

đ) Chứng chỉ hành nghề nếu đăng ký kinh doanh ngành nghề kinh doanh có điều kiện (01 bản sao có chứng thực);

e) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính);

f) Đối với ngành nghề kinh doanh hạn chế theo quy định tại Quyết định 200/2004/QĐ-UB, đơn đăng ký kinh doanh phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi hoạt động kinh doanh như: in lựa, in đóng đồng.

**2. Thời gian giải quyết:** 5 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** 30.000 đồng/trường hợp.

### **Điều 18. Đăng ký thay đổi nội dung kinh doanh**

#### **1. Hồ sơ gồm:**

a) Thông báo thay đổi nội dung kinh doanh (mẫu MTB-15, 01 bản);

b) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản chính);

c) Trường hợp thay đổi địa điểm kinh doanh:

+ Giấy chủ quyền nhà hoặc các giấy tờ liên quan chứng minh chủ quyền nhà (01 bản có chứng thực);

+ Hợp đồng thuê nhà có chứng thực nếu là nhà thuê (01 bản chính);

d) Trường hợp chuyển sang đăng ký kinh doanh ngành nghề, kinh doanh có điều kiện nộp kèm theo Chứng chỉ hành nghề (01 bản sao có chứng thực);

đ) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**2. Thời gian giải quyết:** 5 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** 20.000 đồng/1 trường hợp.

### **Điều 19. Đăng ký đổi Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh**

Giấy phép được cấp theo quy định tại Nghị định số 66/HĐBT và Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 02/2000/NĐ-CP nếu hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu sẽ được cấp đổi Giấy chứng nhận theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2004/TT-BKH ngày 29 tháng 6 năm 2004, hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký kinh doanh theo quy định tại Nghị định số 109/2004/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh.

#### **1. Hồ sơ gồm:**

- a) Như trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh tại Điều 17;
- b) Giấy phép hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cũ (bản chính);
- c) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính);

**2. Thời gian giải quyết:** 5 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** 30.000 đồng/1 trường hợp.

### **Điều 20. Đăng ký cấp phó bản Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh**

**1. Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của hộ gia đình, cá nhân bị mất sẽ được Ủy ban nhân dân quận cấp phó bản.**

#### **2. Hồ sơ gồm:**

- a) Đơn đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể (mẫu MĐ-6, 02 bản);
- b) Giấy chứng minh nhân dân, hộ khẩu nơi thường trú (01 bản có thị thực);
- c) Đơn có mất Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có xác nhận của Công an phường (01 bản chính).

d) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính);

**3. Thời gian giải quyết:** 5 ngày làm việc.

**4. Lệ phí:** 20.000 đồng/trường hợp.

### **Điều 21. Tạm ngưng kinh doanh**

Hộ cá thể tạm ngưng kinh doanh quá 30 ngày phải có thông báo về cơ quan cấp GCN.ĐKKD, nơi tiếp nhận là Bộ phận TN-THS. Thành phần hồ sơ :

- a) Thông báo tạm ngưng kinh doanh (theo mẫu);
- b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

### **Điều 22. Trả Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh**

#### **1. Thành phần hồ sơ:**

- a) Thông báo ngưng hoạt động kinh doanh (theo mẫu);
- b) Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh (bản chính);
- c) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính);

**2. Thời gian giải quyết:** 5 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** không thu.

**Chương IV**  
**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  
**HỘ GIA ĐÌNH CÁ THỂ LĨNH VỰC KINH TẾ**

**Điều 23. Cấp mới, cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh**

**1. Cấp mới, cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:**

- Cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo yêu cầu của cá nhân, hộ gia đình;

- Giấy phép đã cấp trước đây theo quy định tại Nghị định số 66/HĐBT và Giấy chứng nhận ĐKKD theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 02/2000/NĐ-CP hộ gia đình, cá nhân theo quy định phải làm thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh.

**2. Hồ sơ gồm:**

a) Đơn đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể (theo mẫu MĐ-6, 02 bản);

b) Giấy chứng minh nhân dân, hộ khẩu thường trú (01 bản sao);

c) Trường hợp địa điểm kinh doanh không đồng thời là nơi thường trú:

+ Hợp đồng thuê nhà (01 bản chính).

+ Giấy tờ pháp lý nhà (01 bản sao).

d) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính);

đ) Ngoài ra hồ sơ còn có những loại sau:

+ Các ngành nghề kinh doanh có điều kiện phải có Chứng chỉ hành nghề (01 bản sao);

+ Đối với ngành nghề hạn chế kinh doanh theo quy định tại Quyết định số 200/2004/QĐ-UB, Chỉ thị số 17/2001/CT-UB của Ủy ban nhân dân thành phố, đơn đăng ký kinh doanh phải có ý kiến của Ủy ban nhân dân phường nơi đăng ký kinh doanh;

+ Đối với hồ sơ đăng ký kinh doanh tại các chợ phải có xác nhận của Ban quản lý chợ nơi đăng ký kinh doanh.

**3. Thời gian giải quyết:** 5 ngày làm việc.

**4. Lệ phí:** 30.000 đồng/hồ sơ.

**Điều 24. Đăng ký thay đổi nội dung kinh doanh****1. Thành phần hồ sơ:**

a) Thông báo thay đổi nội dung kinh doanh của hộ kinh doanh cá thể (theo mẫu MTB-15, 01 bản);

b) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

c) Giấy ủy quyền có công chứng nếu nộp hồ sơ thay chủ cơ sở;

d) Trường hợp thay đổi:

+ Địa điểm kinh doanh: pháp lý nhà hoặc hợp đồng thuê nhà.

+ Ngành nghề kinh doanh có điều kiện: kèm theo chứng chỉ hành nghề (01 bản sao).

đ) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**2. Thời gian giải quyết:** 5 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** 20.000 đồng/hồ sơ.

**Điều 25. Cấp phó bản Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh****1. Thành phần hồ sơ:**

a) Đơn đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể (theo mẫu MĐ-6);

b) Đơn có mặt Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có xác nhận của Công an phường;

c) Giấy chứng minh nhân dân, hộ khẩu thường trú (01 bản sao);

d) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**2. Thời gian giải quyết:** 4 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** 10.000 đồng/hồ sơ.

**Điều 26. Tạm ngưng kinh doanh**

Hộ cá thể tạm ngưng kinh doanh quá 30 ngày phải có thông báo về cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Hồ sơ gồm:

a) Thông báo tạm ngưng kinh doanh (01 bản theo mẫu);

b) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (01 bản sao);

c) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**Điều 27. Trả Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh****1. Thành phần hồ sơ:**

- a) Thông báo ngưng hoạt động kinh doanh (theo mẫu);
- b) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản chính);
- c) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**2. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc.****Chương V****CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, CHỮ KÝ CỦA CÔNG DÂN VIỆT NAM  
TRONG CÁC LOẠI GIẤY TỜ PHỤC VỤ CHO CÁC VIỆC  
THỰC HIỆN CÁC GIAO DỊCH DÂN SỰ Ở TRONG NƯỚC****Điều 28. Chứng thực Hợp đồng ủy quyền, Giấy ủy quyền****1. Các loại giấy tờ người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo gồm:**

- a) Bản sao chứng minh nhân dân (2 bên );
- b) Bản sao hộ khẩu (2 bên );
- c) Bản sao giấy tờ liên quan đến việc ủy quyền (ví dụ: giấy triệu tập hoặc thư mời của Tòa án; giấy chứng nhận quyền sở hữu; sổ bảo hiểm xã hội...).

**2. Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc.****Điều 29. Chứng thực Hợp đồng mua bán; mua bán xe; mua bán thủy nội địa; tặng cho; tặng cho phương tiện thủy nội địa; tặng cho xe; mượn tài sản; trao đổi tài sản; thuê tài sản; cầm cố tài sản; góp vốn bằng động sản****1. Các loại giấy tờ người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo gồm:**

- a) Bản sao chứng minh nhân dân (2 bên);
- b) Bản sao hộ khẩu (2 bên);
- c) Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu.

**2. Thời gian giải quyết là: 2 ngày làm việc.****Điều 30. Chứng thực hợp đồng đặt cọc****1. Các loại giấy tờ người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo gồm:**

a) Bản sao chứng minh nhân dân (2 bên);

b) Bản sao hộ khẩu (2 bên);

c) Bản sao giấy tờ liên quan nếu có.

2. Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc.

**Điều 31. Chứng thực văn bản đề nghị khai nhận di sản thừa kế (động sản dưới 50 triệu)**

1. Các loại giấy tờ người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo gồm:

a) Bản sao chứng minh nhân dân (của tất cả những người thừa kế);

b) Bản sao hộ khẩu (của tất cả những người thừa kế);

c) Tờ tường trình quan hệ nhân thân có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi người khai nhận di sản;

d) Bản sao khai sinh của các con người để lại di sản;

đ) Bản sao khai tử của người để lại di sản;

e) Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu liên quan tài sản.

2. Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc .

**Điều 32. Chứng thực chữ ký phục vụ các giao dịch dân sự trong nước**

1. Các loại giấy tờ người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo gồm:

a) Bản sao chứng minh nhân dân (2 bên);

b) Bản sao hộ khẩu (2 bên);

c) Bản sao giấy tờ liên quan.

2. Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc.

**Điều 33. Chứng thực Hợp đồng hủy bỏ hợp đồng mua bán; hủy bỏ hợp đồng mua bán xe; hủy bỏ hợp đồng mượn tài sản; hủy bỏ hợp đồng trao đổi tài sản; hủy bỏ hợp đồng thuê tài sản; hủy bỏ hợp đồng ủy quyền :**

1. Các loại giấy tờ người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo gồm:

a) Bản sao chứng minh nhân dân;

b) Bản sao hộ khẩu;

c) Hợp đồng đã được chứng thực (2 bản).



2. Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc.

**Điều 34. Chứng thực Văn bản đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng ủy quyền**

1. Các loại giấy tờ người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo gồm:

- a) Bản sao chứng minh nhân dân;
- b) Bản sao hộ khẩu;
- c) Bản chính Hợp đồng ủy quyền (2 bản).

2. Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc.

**Điều 35. Chứng thực văn bản thỏa thuận chia tài sản chung của vợ chồng; thỏa thuận khôi phục chế độ tài sản chung của vợ chồng; thỏa thuận nhập tài sản riêng vào tài sản chung của vợ chồng; cam kết về tài sản:**

1. Các loại giấy tờ người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo gồm:

- a) Bản sao hộ khẩu;
- b) Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu liên quan tài sản.

2. Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc.

**Điều 36. Chứng thực bản sao giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài**

**1. Hồ sơ gồm:**

- a) Các loại giấy tờ cần sao y (bản chính);
- b) Bản photocopy các loại giấy tờ cần sao y (photocopy dư 01 bản để lưu hồ sơ).

**2. Thời gian giải quyết:** trong ngày làm việc.

**Điều 37. Phí - lệ phí**

Phí - lệ phí các loại hồ sơ hành chính liên quan đến chứng thực có bảng liệt kê cụ thể kèm theo Quy định này.

## **Chương VI CẢI CHÍNH HỘ TỊCH**

**Điều 38. Đăng ký cấp lại bản chính Giấy khai sinh**

**1. Hồ sơ gồm:** Người yêu cầu cấp lại bản chính Giấy khai sinh phải nộp Tờ khai (theo mẫu quy định) và bản chính Giấy khai sinh cũ (nếu có),

Và xuất trình:

+ Giấy chứng minh nhân dân.

+ Hộ khẩu thường trú hoặc Giấy chứng nhận đăng ký tạm trú có thời hạn.

**2. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** 3.000 đồng/trường hợp.

**Điều 39. Thủ tục đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch**

**1. Hồ sơ gồm:** Người yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch phải nộp:

+ Tờ khai (theo mẫu quy định);

+ Bản chính Giấy khai sinh của người cần thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch;

+ Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch.

Và xuất trình:

+ Giấy chứng minh nhân dân.

+ Sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy chứng nhận đăng ký tạm trú có thời hạn.

Đối với trường hợp xác định lại giới tính, thì văn bản kết luận của tổ chức y tế đã tiến hành can thiệp để xác định lại giới tính là căn cứ cho việc xác định lại giới tính.

Việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch cho người chưa thành niên hoặc người mất năng lực hành vi dân sự được thực hiện theo yêu cầu của cha, mẹ hoặc người giám hộ.

Đối với việc thay đổi họ, tên cho người từ đủ 9 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc cho người chưa thành niên từ đủ 15 tuổi trở lên, thì phải có sự đồng ý của người đó.

**2. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** 5.000 đồng/trường hợp.

**Điều 40. Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch**

**1. Hồ sơ gồm:**

Người dân có yêu cầu cấp bản sao giấy tờ hộ tịch điền vào Phiếu thu thập thông tin (theo mẫu) nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận TN-TKQ thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

**2. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** 2.000 đồng/bản.

**Chương VII****ĐĂNG KÝ KHAI TRÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG;  
BÁO CÁO GIẢM LAO ĐỘNG**

**Điều 41. Đăng ký sử dụng lao động và báo cáo giảm lao động trong doanh nghiệp**

**1. Hồ sơ gồm:**

a) Bản khai trình sử dụng lao động hoặc báo cáo giảm lao động 04 bản (theo mẫu quy định);

b) Giấy phép đăng ký kinh doanh (01 bản sao nếu doanh nghiệp mới thành lập).

**2. Thời gian giải quyết:** 07 ngày làm việc.

**Điều 42. Đăng ký sử dụng lao động trong các cơ sở kinh doanh dịch vụ nhà hàng, khách sạn, vũ trường, massage, karaoke, khách sạn nhà trọ**

**1. Hồ sơ gồm:**

a) Bản khai trình sử dụng lao động: 04 bản (theo mẫu quy định);

b) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (01 bản sao);

c) 01 bản hợp đồng lao động/1 lao động (tất cả số lao động đăng ký);

d) 01 bản lý lịch cá nhân của người lao động hoặc sổ đăng ký tạm trú có chứng nhận của Công an phường kèm theo 01 bản sao giấy chứng minh nhân dân.

**2. Thời gian giải quyết:** 07 ngày làm việc.

**Điều 43. Đăng ký thang lương, bảng lương**

Doanh nghiệp có số lao động dưới 100 đăng ký tại Ủy ban nhân dân quận.

**1. Hồ sơ gồm:**

a) Văn bản đề nghị đăng ký thang lương, bảng lương ghi rõ lần thứ mấy, số lao động hiện có (03 bản);

b) Hệ thống thang lương, bảng lương (03 bản);

c) Các loại phụ cấp (03 bản);

d) Quy chế trả lương, nâng lương và quy chế thưởng trong doanh nghiệp (nếu có).

**2. Thời gian giải quyết:** 07 ngày làm việc.

#### **Điều 44. Đăng ký nội quy lao động**

##### **1. Hồ sơ gồm:**

a) Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động lần thứ mấy (04 bản);

b) Quyết định ban hành nội quy lao động (04 bản);

c) Bản nội quy lao động (04 bản);

d) Các văn bản quy định của doanh nghiệp có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có 04 bản).

**2. Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc.

#### **Điều 45. Đăng ký thỏa ước lao động tập thể:**

Đối với những doanh nghiệp đã thành lập tổ chức Công đoàn: đại diện của tập thể người lao động (Ban chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành Công đoàn lâm thời) sẽ thương lượng và ký kết Thỏa ước lao động tập thể với người sử dụng lao động (Giám đốc doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền bởi Giám đốc doanh nghiệp).

##### **1. Hồ sơ gồm:**

a) Đơn đăng ký Thỏa ước lao động tập thể (4 bản);

b) Biên bản lấy ý kiến tập thể lao động về nội dung Thỏa ước tập thể (4 bản);

c) Bản Thỏa ước lao động tập thể đã ký kết (4 bản).

**2. Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc.

### **Chương VIII**

#### **XIN PHÉP TỒN TẠI CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG VI PHẠM**

(Theo Quyết định số 207/2005/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2005  
của Ủy ban nhân dân thành phố)

**Điều 46 . Đối với nhà ở riêng lẻ****1. Thành phần hồ sơ:**

a) Đơn xin phép tồn tại công trình có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi công trình tọa lạc (01 bản theo mẫu);

b) Bản kê khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi công trình tọa lạc (01 bản theo mẫu);

c) Hai bản vẽ hiện trạng công trình có thể hiện các thành phần sau:

+ Họa đồ vị trí công trình xây dựng, tỷ lệ 1/200 hoặc 1/500 có ghi rõ số lô, thửa đất, địa chỉ xây dựng. Có thể hiện ranh quy hoạch.

+ Mặt bằng các tầng, mặt cắt, mặt đứng chính điển hình của công trình xây dựng tỷ lệ 1/100 hoặc 1/200. Có thể hiện phần phù hợp, không phù hợp quy hoạch.

d) Bản sao các quyết định xử lý vi phạm xây dựng của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (nếu có);

đ) Biên lai đóng tiền phạt theo quyết định xử lý vi phạm (nếu công trình đã được xử lý vi phạm);

e) Bản sao Giấy phép xây dựng và bản vẽ thiết kế xây dựng được duyệt kèm theo giấy phép (nếu công trình xây dựng sai Giấy phép xây dựng được cấp);

f) Đối với các công trình xây dựng trên phần khuôn viên đất chưa có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất phải có tờ tường trình nguồn gốc nhà đất và được xác nhận của Ủy ban nhân dân phường xác nhận phần đất này chủ đầu tư sử dụng ổn định không tranh chấp, không lấn chiếm đất công do Nhà nước trực tiếp quản lý;

g) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính);

**2. Thời gian giải quyết:** 45 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** theo quy định.

**Điều 47. Đối với các công trình không phải nhà ở riêng lẻ:****1. Thành phần hồ sơ:**

a) Đơn xin phép tồn tại công trình có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi công trình tọa lạc (01 bản theo mẫu);

b) Bản kê khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi công trình tọa lạc (01 bản theo mẫu);

c) Hai bản vẽ hiện trạng công trình có thể hiện các thành phần sau:

+ Họa đồ vị trí công trình xây dựng, tỷ lệ 1/200 hoặc 1/500 có ghi rõ số lô, thửa đất, địa chỉ xây dựng. Có thể hiện ranh quy hoạch.

+ Mặt bằng các tầng, mặt cắt, mặt đứng chính điển hình của công trình xây dựng tỷ lệ 1/100 hoặc 1/200. Có thể hiện phần phù hợp, không phù hợp quy hoạch.

d) Bản sao các quyết định xử lý vi phạm xây dựng của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (nếu có);

đ) Biên lai đóng tiền phạt theo quyết định xử lý vi phạm (nếu công trình đã được xử lý vi phạm);

e) Bản sao Giấy phép xây dựng và bản vẽ thiết kế xây dựng được duyệt kèm theo giấy phép (nếu công trình xây dựng sai Giấy phép xây dựng được cấp);

f) Giấy xác nhận đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy của cơ quan chức năng đối với các công trình được quy định tại Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;

g) Giấy xác nhận đảm bảo về điều kiện vệ sinh môi trường của Sở Tài nguyên và Môi trường đối với các ngành nghề được quy định tại Quyết định số 200/2004/QĐ-UB ngày 18 tháng 8 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh sách các ngành nghề sản xuất kinh doanh không cấp mới giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, không cấp mới hoặc điều chỉnh giấy phép trong khu dân cư tập trung;

h) Đối với các công trình xây dựng trên phần khuôn viên đất chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất phải có tờ tường trình nguồn gốc nhà đất và được xác nhận của Ủy ban nhân dân phường xác nhận phần đất này chủ đầu tư sử dụng ổn định không tranh chấp, không lấn chiếm đất công do Nhà nước trực tiếp quản lý;

k) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**2. Thời gian giải quyết:** 60 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** thu theo quy định.

## **Chương IX CẤP SỐ NHÀ**

**Điều 48. Cấp số nhà****1. Thành phần hồ sơ:**

- a) Đơn đề nghị cấp số nhà có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi căn nhà tọa lạc (01 bản theo mẫu);
- b) Tờ khai nguồn gốc nhà, đất (01 bản theo mẫu);
- c) Biên bản, Quyết định xử lý vi phạm hành chính về xây dựng và Biên lai nộp phạt (01 bản sao nếu có);
- d) Các giấy tờ liên quan đến nguồn gốc nhà đất (01 bản sao);
- đ) Bản đồ Hiện trạng vị trí trong đó thể hiện rõ hiện trạng vị trí nhà đất tỉ lệ 1/500; bản đồ vị trí 1/2000 và sơ đồ chỉ dẫn 1/2500 (theo Tài liệu năm 2004) do các đơn vị có chức năng lập;
- e) Giấy chứng minh nhân dân (01 bản sao);
- f) Hộ khẩu, hoặc sổ đăng ký tạm trú có thời hạn KT3 của người đề nghị cấp số nhà (01 bản sao);
- g) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**2. Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc.**3. Lệ phí:**

- Đối với nhà riêng lẻ: 20.000 đồng/1 hồ sơ.
- Đối với khu nhà chung cư: 100.000 đồng/1 hồ sơ.

**Điều 49. Hồ sơ xin xác nhận số nhà đã được cấp:****1. Thành phần hồ sơ:**

- a) Đơn đề nghị cấp lại số nhà có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi căn nhà tọa lạc (01 bản theo mẫu);
- b) Quyết định hoặc Thông báo tạm cấp số nhà đã mất (01 bản sao nếu có).

**2. Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc.**3. Lệ phí:** Không thu.

**Chương X**  
**THÔNG TIN QUY HOẠCH**

**Điều 50. Thông tin quy hoạch đối với cá nhân, tổ chức:****1. Thành phần hồ sơ:**

a) Đơn đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch (01 bản theo mẫu, đối với cá nhân), hoặc công văn kèm danh sách các vị trí, địa điểm cần cung cấp thông tin quy hoạch (01 bản đối với tổ chức) ghi rõ yêu cầu:

- Thông tin chung về quy hoạch: chức năng sử dụng đất, lộ giới các tuyến đường, hẻm có liên quan; thời điểm phê duyệt quy hoạch, quyết định thu hồi đất, giao đất.

- Thông tin chi tiết về quy hoạch: chỉ giới xây dựng, tầng cao, mật độ xây dựng.

b) Bản đồ hiện trạng vị trí đất hoặc tài liệu liên quan có thể hiện bản đồ vị trí đất theo Chỉ thị số 02/CT-UBND (01 bản sao hoặc bản chính).

**2. Thời gian giải quyết:**

- Thông tin chung: 5 ngày làm việc.

- Thông tin chi tiết: 10 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:**

- Thông tin chung: 5.000 đồng/1 trường hợp.

- Thông tin chi tiết: 10.000 đồng/1 trường hợp.

## **Chương XI CẤP PHÉP XÂY DỰNG**

**Điều 51. Cấp phép xây dựng nhà ở riêng lẻ:****1. Thành phần hồ sơ :**

a) Đơn xin cấp giấy phép xây dựng có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi nhà, đất tọa lạc (02 bản theo mẫu);

b) Một trong những giấy tờ về quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất và bản vẽ hiện trạng vị trí kèm theo (02 bản sao).

- Giấy cam kết của chủ đầu tư chịu trách nhiệm trước pháp luật về ranh giới thửa đất đang sử dụng không có tranh chấp, có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường (trường hợp nhà ở riêng lẻ nằm trong khu dân cư hiện hữu, ổn định sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 phù hợp với quy hoạch xây dựng là đất ở nhưng không có các loại giấy tờ quy định như trên, 01 bản chính);



c) Bản vẽ thiết kế xin phép xây dựng công trình (02 bản) thể hiện các thành phần sau:

+ Tổng mặt bằng công trình trên lô đất, tỷ lệ 1/200 ÷ 1/500; kèm theo họa đồ vị trí công trình có thể hiện số lô, ranh thửa đất và ranh lộ giới.

+ Mặt bằng các tầng, mặt đứng và mặt cắt công trình, tỷ lệ 1/100 ÷ 1/200.

+ Mặt bằng móng, sơ đồ hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, chất thải, tỷ lệ 1/100 ÷ 1/200.

+ Bản đồ hiện trạng vị trí xây dựng theo tài liệu Chỉ thị số 02/CT-UBND tỷ lệ 1/2000.

d) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**2. Thời gian giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** 50.000 đồng/1 hồ sơ.

**Điều 52. Hồ sơ xin cấp giấy phép xây dựng sửa chữa cải tạo:**

**1. Thành phần hồ sơ:**

a) Đơn xin cấp giấy phép xây dựng sửa chữa cải tạo có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi nhà đất tọa lạc (02 bản theo mẫu);

b) Một trong những giấy tờ về quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất và bản vẽ hiện trạng vị trí kèm theo (2 bản sao).

- Giấy cam kết của chủ đầu tư chịu trách nhiệm trước pháp luật về ranh giới thửa đất đang sử dụng không có tranh chấp có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường (trường hợp nhà ở riêng lẻ nằm trong khu dân cư hiện hữu, ổn định sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 phù hợp với quy hoạch xây dựng là đất ở nhưng không có các loại giấy tờ quy định như trên, 01 bản chính);

c) Bản vẽ thiết kế xin phép xây dựng công trình (02 bản) thể hiện các thành phần sau:

+ Tổng mặt bằng công trình trên lô đất, tỷ lệ 1/200 ÷ 1/500; kèm theo họa đồ vị trí công trình có thể hiện số lô, ranh thửa đất và ranh lộ giới.

+ Mặt bằng các tầng, mặt đứng và mặt cắt công trình, tỷ lệ 1/100 ÷ 1/200.

+ Mặt bằng móng, sơ đồ hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, chất thải, tỷ lệ 1/100 ÷ 1/200.

+ Thể hiện phân biệt rõ phần công trình hiện hữu giữ nguyên và phần công trình sửa chữa xây dựng thêm.

+ Bản đồ hiện trạng vị trí xây dựng theo tài liệu Chỉ thị số 02/CT-UBND tỷ lệ 1/2000.

d) Ảnh chụp mặt đứng chính công trình cũ (01 tấm);

đ) Hồ sơ khảo sát hiện trạng xác định công trình đủ điều kiện nâng tầng, hoặc biện pháp gia cố của tổ chức tư vấn có tư cách pháp nhân (nếu có);

e) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**2. Thời gian giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** 50.000 đồng/1 hồ sơ.

### **Điều 53. Xin cấp giấy phép xây dựng tạm**

#### **1. Thành phần hồ sơ:**

a) Đơn xin cấp giấy phép xây dựng tạm có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi nhà, đất tọa lạc (2 bản theo mẫu);

b) Một trong những giấy tờ về quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất (02 bản sao);

c) Bản vẽ sơ đồ mặt bằng vị trí xây dựng (Mẫu số 22 phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 04/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố);

d) Ảnh chụp mặt đứng chính công trình cũ (không áp dụng với trường hợp đất trống);

đ) Giấy cam kết tự phá dỡ công trình khi Nhà nước thực hiện quy hoạch xây dựng có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi có nhà, đất (01 bản chính);

e) Bản vẽ hiện trạng công trình cũ (nếu có công trình hiện hữu);

f) Bản đồ vị trí xây dựng theo tài liệu Chỉ thị 02/CT-UBND tỷ lệ 1/2000;

g) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**2. Thời gian giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** 50.000 đồng/1 hồ sơ.

**Điều 54. Hồ sơ xin cấp phép xây dựng công trình khác (không phải nhà ở riêng lẻ):**

**1. Thành phần hồ sơ gồm:**

a) Đơn xin cấp giấy phép xây dựng có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi nhà, đất tọa lạc (2 bản theo mẫu);

b) Một trong những giấy tờ về quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất (2 bản sao);

c) Bản vẽ thiết kế xin phép xây dựng công trình (2 bản) thể hiện các nội dung sau:

+ Tổng mặt bằng công trình trên lô đất, tỷ lệ 1/200 ÷ 1/500; kèm theo họa đồ vị trí công trình có thể hiện số lô, ranh thửa đất và ranh lộ giới.

+ Mặt bằng các tầng, mặt đứng và mặt cắt công trình, tỷ lệ 1/100 ÷ 1/200.

+ Mặt bằng móng, sơ đồ hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, chất thải, tỷ lệ 1/100 ÷ 1/200.

+ Ảnh chụp mặt đứng chính công trình cũ (không áp dụng với trường hợp đất trống).

d) Giấy xác nhận công trình đảm bảo điều kiện an toàn phòng cháy chữa cháy của Phòng Cảnh sát Phòng cháy chữa cháy Công an thành phố đối với các công trình theo Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy quy định phải thẩm định thiết kế phòng cháy chữa cháy;

đ) Giấy xác nhận về điều kiện vệ sinh môi trường của Sở Tài nguyên và Môi trường đối với các công trình quy định tại Quyết định số 200/2004/QĐ-UB ngày 18 tháng 8 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh sách các ngành nghề sản xuất, kinh doanh không cấp mới giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, không cấp mới hoặc điều chỉnh giấy phép đầu tư trong khu dân cư tập trung;

e) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**2. Thời gian giải quyết:** 20 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** 100.000 đồng/1 hồ sơ.

**Điều 55. Hồ sơ xin gia hạn cấp giấy phép xây dựng:**

**1. Thành phần hồ sơ:**

a) Đơn xin gia hạn giấy phép xây dựng (theo mẫu);

- b) Giấy phép xây dựng cũ kèm bản vẽ thiết kế được duyệt (bản chính);
- c) Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**2. Thời gian giải quyết:** 05 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** 50.000 đồng/1 hồ sơ.

**Điều 56. Hồ sơ xin điều chỉnh Giấy phép xây dựng, điều chỉnh bản vẽ thiết kế được duyệt kèm theo Giấy phép xây dựng:**

**1. Điều chỉnh Giấy phép xây dựng:**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép xây dựng (01 bản theo mẫu);
- Giấy tờ pháp lý liên quan đến nội dung cần điều chỉnh (01 bản);
- Giấy phép xây dựng đã cấp (01 bản sao);
- Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**b) Thời gian giải quyết:** 05 ngày làm việc.

**c) Lệ phí:** 50.000 đồng/1 hồ sơ.

**2. Thay đổi thiết kế đã được duyệt kèm theo Giấy phép xây dựng:**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin thay đổi thiết kế (01 bản theo mẫu);
- Giấy phép xây dựng kèm bản vẽ thiết kế được duyệt (Bản chính);
- Bản vẽ thiết kế xin điều chỉnh (02 bản) thể hiện các thành phần sau:
  - + Tổng mặt bằng công trình trên lô đất, tỷ lệ 1/200 ÷ 1/500; kèm theo họa đồ vị trí công trình có thể hiện số lô, ranh thửa đất và ranh lộ giới.
  - + Mặt bằng các tầng, mặt đứng và mặt cắt công trình, tỷ lệ 1/100 ÷ 1/200.
  - + Mặt bằng móng, sơ đồ hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, chất thải, tỷ lệ 1/100 ÷ 1/200.
  - + Bản đồ hiện trạng vị trí xây dựng theo tài liệu Chỉ thị số 02/CT-UB tỷ lệ 1/2000.
- Trường hợp đi thay phải có giấy ủy quyền có công chứng (01 bản chính).

**b) Thời gian giải quyết:**

- 15 ngày làm việc đối với công trình nhà ở riêng lẻ.
- 20 ngày làm việc đối với các công trình khác.

**c) Lệ phí:** 50.000 đồng/1 hồ sơ.

**Điều 57. Sao lục Giấy phép xây dựng, bản vẽ thiết kế được duyệt**

**1. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin sao lục Giấy phép xây dựng, bản vẽ thiết kế được duyệt (01 bản theo mẫu).

**2. Thời gian cấp bản sao lục:** 07 ngày làm việc.

**3. Lệ phí:** 10.000đồng/hồ sơ.

**Phần III**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 58.** Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận thực hiện các nội dung của Quy định này.

**Điều 59.** Trong quá trình thực hiện Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các đơn vị có liên quan gặp khó khăn, vướng mắc có báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân quận xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

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

**Lê Văn An**

---

---

## 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 2991/2006/QĐ-UBND

*Bình Thạnh, ngày 28 tháng 6 năm 2006*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” đối với Trường Trung học cơ sở bán công Cù Chính Lan - quận Bình Thạnh**

### **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 Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006”;

Căn cứ vào Thông báo số 825/TB-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc điều chỉnh, bổ sung một phần nội dung kế hoạch “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006”;

Xét Công văn số 51/GD ngày 09 tháng 02 năm 2006 của Trường Phòng Giáo dục quận Bình Thạnh về việc đề xuất thành lập Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006”;

Xét đề nghị của Trường Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay thành lập Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” đối với Trường Trung học cơ sở bán công Cù Chính Lan - quận Bình Thạnh gồm các Ông (Bà) có tên như sau:

- |                               |                      |                  |
|-------------------------------|----------------------|------------------|
| 1. Bà Nguyễn Nữ Kim Xuân      | - Hiệu trưởng        | - Trưởng ban     |
| 2. Ông Lê Xuân Sang           | - Phó Hiệu trưởng    | - Phó trưởng ban |
| 3. Bà Nguyễn Thị Đông         | - Chủ tịch Công đoàn | - Thành viên     |
| 4. Ông Tôn Thất Minh          | - Trưởng ban TTND    | - Thành viên     |
| 5. Bà Nguyễn Thị Ngọc Bích    | - Bí thư Chi đoàn    | - Thành viên     |
| 6. Bà Đặng Nguyên Phương Thảo | - Tổng phụ trách     | - Thành viên     |
| 7. Bà Phạm Thị Hải            | - Giáo viên          | - Thành viên     |
| 8. Ông Nguyễn Hữu Dzoãn Trung | - Giáo viên          | - Thành viên     |

**Điều 2.** Ban chỉ đạo có chức năng, nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận xây dựng, ban hành kế hoạch nâng cao, chỉ đạo và triển khai thực hiện “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” theo tinh thần của Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” và Thông báo số 825/TB-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2005 về việc điều chỉnh, bổ sung một phần nội dung kế hoạch “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

- Nâng cao đời sống văn hóa tinh thần, giáo dục thể chất trong trường học góp phần nâng cao chất lượng dạy và học cho giáo viên và học sinh.

- Sau mỗi năm học, nhà trường báo cáo kết quả thực hiện “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt” bằng văn bản gửi về Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao, Phòng Giáo dục quận và Ban chỉ đạo “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” quận.

- Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, từng thành viên phát huy trách nhiệm cá nhân và hoạt động theo sự phân công của Trưởng ban, có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao, lập kế hoạch, nghiên cứu, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện kế hoạch trong đơn vị mình.

- Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” dựa trên tình hình thực tế tại đơn vị phát huy những loại hình hoạt động phù

hợp để đẩy mạnh phong trào “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” tại cơ sở.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Giáo dục, Trưởng Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao, Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở bán công Cù Chính Lan quận Bình Thạnh, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Trần Thị Ngọc Anh**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Số: 2992/2006/QĐ-UBND

*Bình Thạnh, ngày 28 tháng 6 năm 2006*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” đối với Trường Trung học cơ sở Thanh Đa - quận Bình Thạnh**

### **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 Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006”;

Căn cứ vào Thông báo số 825/TB-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc điều chỉnh, bổ sung một phần nội dung kế hoạch “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006”;

Xét Công văn số 51/GD ngày 09 tháng 02 năm 2006 của Trưởng Phòng Giáo dục quận Bình Thạnh về việc đề xuất thành lập Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006”;

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

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay thành lập Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” đối với Trường Trung học cơ sở Thanh Đa - quận Bình Thạnh gồm các Ông (Bà) có tên như sau:

1. Ông Lý Hồng Sơn

- Hiệu trưởng

- Trưởng ban

2. Ông Đậu Quang Tuấn	- Phó Hiệu trưởng	- Phó trưởng ban
3. Bà Nguyễn Thị Thơm	- Phó Hiệu trưởng	- Phó trưởng ban
4. Bà Trần Thị ngọc Thảo	- Phó Hiệu trưởng	- Phó trưởng ban
5. Bà Lê Thị Thanh Hà	- Chủ tịch Công đoàn	- Phó trưởng ban
6. Ông Nguyễn Anh Tuấn	- Bí thư Chi đoàn	- Thành viên
7. Bà Đặng Thị Huỳnh Nga	- Tổng phụ trách	- Thành viên
8. Bà Huỳnh Thị Nga	- Giáo viên	- Thành viên
9. Bà Châu Thị Kim Cương	- Giáo viên	- Thành viên
10. Bà Nguyễn Thị Quỳnh	- Giáo viên	- Thành viên
11. Ông Hoàng Trung Hiếu	- Giám thị	- Thành viên

**Điều 2.** Ban chỉ đạo có chức năng, nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận xây dựng, ban hành kế hoạch nâng cao, chỉ đạo và triển khai thực hiện “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” theo tinh thần của Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” và Thông báo số 825/TB-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2005 về việc điều chỉnh, bổ sung một phần nội dung kế hoạch “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

- Nâng cao đời sống văn hóa tinh thần, giáo dục thể chất trong trường học góp phần nâng cao chất lượng dạy và học cho giáo viên và học sinh.

- Sau mỗi năm học, nhà trường báo cáo kết quả thực hiện “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt” bằng văn bản gửi về Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao, Phòng Giáo dục quận và Ban chỉ đạo “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” quận.

- Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, từng thành viên phát huy trách nhiệm cá nhân và hoạt động theo sự phân công của Trưởng ban, có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao, lập kế hoạch, nghiên cứu, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện kế hoạch trong đơn vị mình.

- Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” dựa trên tình hình thực tế tại đơn vị phát huy những loại hình hoạt động phù hợp để đẩy mạnh phong trào “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” tại cơ sở.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Giáo dục, Trưởng Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao, Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Thanh Đa quận Bình Thạnh, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Trần Thị Ngọc Anh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Số: 2993/2006/QĐ-UBND

*Bình Thạnh, ngày 28 tháng 6 năm 2006*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” đối với Trường Trung học cơ sở Đồng Đa - quận Bình Thạnh**

### **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 Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006”;

Căn cứ vào Thông báo số 825/TB-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc điều chỉnh, bổ sung một phần nội dung kế hoạch “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006”;

Xét Công văn số 51/GD ngày 09 tháng 02 năm 2006 của Trưởng Phòng Giáo dục quận Bình Thạnh về việc đề xuất thành lập Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006”;

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

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay thành lập Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” đối với Trường Trung học cơ sở Đồng Đa - quận Bình Thạnh gồm các Ông (Bà) có tên như sau:

- |                        |                   |                  |
|------------------------|-------------------|------------------|
| 1. Ông Nguyễn Bá Hoàng | - Hiệu trưởng     | - Trưởng ban     |
| 2. Ông Nguyễn Hữu Hạnh | - Phó Hiệu trưởng | - Phó trưởng ban |

3. Ông Nguyễn Văn Hoan - Phó Hiệu trưởng - Thành viên
4. Ông Phạm Bá Lý - Chủ tịch Công đoàn - Thành viên
5. Bà Dương Thị Hồng Hạnh - Bí thư Chi đoàn - Thành viên
6. Bà Trần Thị Thương Huyền - Tổng phụ trách Đội - Thành viên
7. Ông Trần Quốc Khánh - Chủ tịch Hội PHHS - Thành viên
8. Ông Lê Văn Lòng - Công an khu vực - Thành viên

**Điều 2.** Ban chỉ đạo có chức năng, nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận xây dựng, ban hành kế hoạch nâng cao, chỉ đạo và triển khai thực hiện “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” theo tinh thần của Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” và Thông báo số 825/TB-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2005 về việc điều chỉnh, bổ sung một phần nội dung kế hoạch “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

- Nâng cao đời sống văn hóa tinh thần, giáo dục thể chất trong trường học góp phần nâng cao chất lượng dạy và học cho giáo viên và học sinh.

- Sau mỗi năm học, nhà trường báo cáo kết quả thực hiện “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt” bằng văn bản gửi về Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao, Phòng Giáo dục quận và Ban chỉ đạo “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” quận.

- Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, từng thành viên phát huy trách nhiệm cá nhân và hoạt động theo sự phân công của Trưởng ban, có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao, lập kế hoạch, nghiên cứu, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện kế hoạch trong đơn vị mình.

- Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” dựa trên tình hình thực tế tại đơn vị phát huy những loại hình hoạt động phù hợp để đẩy mạnh phong trào “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” tại cơ sở.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Giáo dục, Trưởng Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao, Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Đống Đa quận Bình Thạnh, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Trần Thị Ngọc Anh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Số: 2994/2006/QĐ-UBND

*Bình Thạnh, ngày 28 tháng 6 năm 2006*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” đối với Trường Trung học cơ sở Cửu Long - quận Bình Thạnh**

### **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 Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006”;

Căn cứ vào Thông báo số 825/TB-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc điều chỉnh, bổ sung một phần nội dung kế hoạch “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006”;

Xét Công văn số 51/GD ngày 09 tháng 02 năm 2006 của Trường Phòng Giáo dục quận Bình Thạnh về việc đề xuất thành lập Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006”;

Xét đề nghị của Trường Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay thành lập Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” đối với Trường Trung học cơ sở Cửu Long - quận Bình Thạnh gồm các Ông (Bà) có tên như sau:

- |                         |                   |                  |
|-------------------------|-------------------|------------------|
| 1. Bà Đặng Cao Kim Chi  | - Hiệu trưởng     | - Trưởng ban     |
| 2. Ông Quang Minh Hoàng | - Phó Hiệu trưởng | - Phó trưởng ban |

3. Ông Lâm Huy Hoàng	- Phó Hiệu trưởng	- Phó trưởng ban
4. Bà Nguyễn Thị Quý	- Chủ tịch Công đoàn	- Thành viên
5. Bà Phạm Thái Bảo Hạnh	- Tổng phụ trách	- Thành viên
6. Ông Phạm Thái Hồ	- Bí thư Chi đoàn	- Thành viên
7. Bà Mai Thị Hoa	- Tổ trưởng CM	- Thành viên
8. Bà Nguyễn Thị Hồng	- Tổ trưởng CM	- Thành viên
9. Bà Nguyễn Thị Hà	- Cán bộ y tế	- Thành viên
10. Bà Trương Thị Thanh	- Cán bộ UBND phường 22	- Thành viên
11. Ông Hoàng Nam	- Công an phường 22	- Thành viên
12. Ông Nguyễn Hữu Long	- Công an phường 22	- Thành viên

**Điều 2.** Ban chỉ đạo có chức năng, nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận xây dựng, ban hành kế hoạch nâng cao, chỉ đạo và triển khai thực hiện “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” theo tinh thần của Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” và Thông báo số 825/TB-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2005 về việc điều chỉnh, bổ sung một phần nội dung kế hoạch “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

- Nâng cao đời sống văn hóa tinh thần, giáo dục thể chất trong trường học góp phần nâng cao chất lượng dạy và học cho giáo viên và học sinh.

- Sau mỗi năm học, nhà trường báo cáo kết quả thực hiện “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt” bằng văn bản gửi về Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao, Phòng Giáo dục quận và Ban chỉ đạo “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” quận.

- Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, từng thành viên phát huy trách nhiệm cá nhân và hoạt động theo sự phân công của Trưởng ban, có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao, lập kế hoạch, nghiên cứu, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện kế hoạch trong đơn vị mình.



- Ban vận động “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” dựa trên tình hình thực tế tại đơn vị phát huy những loại hình hoạt động phù hợp để đẩy mạnh phong trào “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt năm học 2005 - 2006” tại cơ sở.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Giáo dục, Trưởng Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao, Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Cửu Long quận Bình Thạnh, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Trần Thị Ngọc Anh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Số: 2995/2006/QĐ-UBND

*Bình Thạnh, ngày 28 tháng 6 năm 2006*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc điều chỉnh, bổ sung Hội đồng khám sức khỏe Nghĩa vụ quân sự  
quận Bình Thạnh năm 2006**

### **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 Thông tư số 13/TT-LB của liên Bộ Y tế - Quốc phòng về việc quy định khám sức khỏe, kiểm tra sức khỏe, tiêu chuẩn sức khỏe và giám định sức khỏe để thực hiện Luật Nghĩa vụ quân sự;

Căn cứ Quyết định số 2770/2006/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc thành lập Hội đồng khám sức khỏe Nghĩa vụ quân sự quận Bình Thạnh năm 2006;

- Xét Kế hoạch số 126/KH ngày 14 tháng 6 năm 2006 của Hội đồng Nghĩa vụ quân sự quận Bình Thạnh về khám sức khỏe Nghĩa vụ quân sự năm 2006;

- Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay điều chỉnh, bổ sung Hội đồng khám sức khỏe Nghĩa vụ quân sự quận Bình Thạnh năm 2006 gồm các thành viên có tên như sau:

- |                        |                               |                 |
|------------------------|-------------------------------|-----------------|
| 1. Ông Phạm Bảo Lâm    | - Giám đốc Trung tâm Y tế     | - Chủ tịch HĐ   |
| 2. Ông Nguyễn Văn Múng | - Phó Giám đốc Trung tâm Y tế | - P.Chủ tịch HĐ |
| 3. Ông Lê Hoàng Quý    | - Bác sĩ Trung tâm Y tế quận  | - Thành viên    |
| 4. Ông Phạm Quang Tuấn | - Bác sĩ Trung tâm Y tế quận  | - Thành viên    |

5. Ông Chiêu Quang Sang - Bác sĩ Trung tâm Y tế quận - Thành viên

**Điều 2.**

- Hội đồng khám sức khỏe Nghĩa vụ quân sự quận Bình Thạnh có nhiệm vụ thực hiện đúng theo Kế hoạch số 126/KH ngày 14 tháng 6 năm 2006 của Hội đồng Nghĩa vụ quân sự quận Bình Thạnh.

- Hội đồng khám sức khỏe Nghĩa vụ quân sự quận Bình Thạnh tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2770/2006/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự quận, Giám đốc Trung tâm Y tế quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Quốc Hùng**

---

---

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

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

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

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

**Giá: 5.000 đồng**