



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 01

Ngày 01 tháng 01 năm 2013

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 06-12-2012 - Chỉ thị số 26/2012/CT-UBND về tổ chức đón Tết Quý Ty năm 2013. 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

- 07-12-2012 - Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hoá quận 7. 11

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 05-12-2012 - Quyết định số 6188/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. 25

Trang

06-12-2012 - Quyết định số 6219/QĐ-UBND về phê duyệt “Chương trình Ứng dụng Công nghệ thông tin trong các doanh nghiệp nhà nước thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2012 - 2015”.

115

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 26/2012/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 12 năm 2012

CHỈ THỊ

Về tổ chức đón Tết Quý Tỵ năm 2013

Thực hiện Chỉ thị số 25/CT-TTg ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác quản lý, điều hành và bình ổn giá những tháng cuối năm 2012; Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Nghị quyết số 08-NQ/TU ngày 29 tháng 11 năm 2012 của Thành ủy về nhiệm vụ phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội năm 2013. Để chuẩn bị và tổ chức chu đáo phục vụ nhân dân đón Tết cổ truyền Quý Tỵ năm 2013 trên địa bàn thành phố với phương châm “Tết vui tươi, đoàn kết, lành mạnh, tiết kiệm, an toàn”; ra sức thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội thành phố ngay từ đầu năm 2013; Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc các doanh nghiệp trực thuộc thành phố tổ chức thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Theo dõi sát diễn biến cung, cầu hàng lương thực, thực phẩm, hàng tiêu dùng trước, trong và sau Tết; chủ động chuẩn bị nguồn hàng hóa dồi dào, giá cả hợp lý đảm bảo đáp ứng nhu cầu tiêu dùng của người dân thành phố

a) Giám đốc Sở Công Thương chỉ đạo và phối hợp các Sở, ngành chức năng, các đơn vị liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 25/CT-TTg ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác quản lý, điều hành và bình ổn giá những tháng cuối năm 2012; Chỉ thị số 16/CT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ Công Thương về thực hiện các giải pháp bảo đảm cân đối cung

cầu, bình ổn thị trường các tháng cuối năm 2012 và Tết Nguyên đán Quý Tỵ năm 2013; Quyết định số 1750/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố về Kế hoạch thực hiện Chương trình Bình ổn thị trường các mặt hàng lương thực, thực phẩm thiết yếu trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2012 và Tết Quý Tỵ năm 2013, đảm bảo chuẩn bị hàng hóa phong phú, chất lượng phục vụ nhân dân thành phố, phối hợp với ngành công thương các tỉnh trong vùng kinh tế trọng điểm và đồng bằng sông Cửu Long để phục vụ cho nhân dân vui Tết.

b) Giám đốc Sở Tài chính phối hợp các Sở, ngành có liên quan hướng dẫn Ủy ban nhân dân các quận - huyện tổ chức kiểm tra việc chấp hành chủ trương kê khai giá, đăng ký giá, niêm yết giá và bán theo giá niêm yết, nhất là các loại hàng hóa thực phẩm thiết yếu, giá dịch vụ tại các chợ, nơi mua bán tập trung và khu vui chơi, giải trí; báo cáo kịp thời các biến động giá cả và đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố các giải pháp nhằm ổn định giá cả thị trường. Chủ động trong công tác cân đối ngân sách cuối năm, tập trung giải quyết nhanh các khoản chi lương, thưởng và thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ, công chức và các đối tượng chính sách, có công trước Tết, không để chậm trễ.

c) Chi Cục Quản lý thị trường, Chi Cục Thú y chủ động phối hợp lực lượng Công an thành phố và các ngành chức năng tăng cường công tác quản lý thị trường, chống buôn bán hàng cấm, hàng nhập lậu, hàng gian, hàng nhái, hàng giả, hàng kém chất lượng và các hành vi gian lận thương mại khác nhằm bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, tạo môi trường cạnh tranh lành mạnh, góp phần bình ổn thị trường. Thực hiện xử lý nghiêm kịp thời các hành vi vi phạm theo đúng quy định của pháp luật, nhất là đối với sản xuất và kinh doanh pháo các loại, thực phẩm không bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm...

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chỉ đạo tăng cường tuyên truyền vận động bà con tiểu thương kinh doanh trên địa bàn thực hiện văn minh thương mại, niêm yết giá và bán theo giá niêm yết; bán hàng bảo đảm chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm; không mua bán hàng gian, hàng giả. Tổ chức kiểm tra việc niêm yết giá, bán hàng theo giá niêm yết tại các chợ, siêu thị, trung tâm thương mại; báo cáo và đề xuất kịp thời Ủy ban nhân dân thành phố các giải pháp ổn định thị trường. Kiên quyết xử lý nghiêm các đối tượng tung tin đồn thất thiệt, gây hoang mang trong xã hội. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Nhà nước về bình ổn thị trường; các quy định pháp luật về thương mại; tiếp tục thực hiện tốt cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam”.

đ) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc các doanh nghiệp trực thuộc thành phố chủ động chuẩn bị tốt nguồn nguyên liệu để thực hiện đúng tiến độ kế hoạch sản xuất, dự trữ, kinh doanh hàng hóa phục vụ Tết (nhất là các loại thực phẩm chế biến và hàng công nghệ phẩm) nhằm đáp ứng đủ nhu cầu tiêu dùng cho thị trường trong dịp Tết Nguyên đán. Nâng cao chất lượng, đa dạng mẫu mã hàng hóa phục vụ Tết, nâng cao khả năng cạnh tranh với hàng ngoại nhập, giá cả phù hợp, đáp ứng nhu cầu tiêu dùng đa dạng của nhân dân trong dịp Tết; khẳng định thương hiệu của mỗi doanh nghiệp trên thị trường. Khuyến khích các doanh nghiệp thực hiện chính sách bán hàng khuyến mại, giảm giá bán và áp dụng các dịch vụ sau bán hàng trước và sau Tết nhằm phục vụ tốt người tiêu dùng; nhất là phục vụ nhân dân ngoại thành, công nhân tại các khu chế xuất, khu công nghiệp, sinh viên ở các ký túc xá, các địa phương hợp tác với doanh nghiệp và thành phố.

e) Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh thành phố chỉ đạo hệ thống các ngân hàng thương mại trên địa bàn quan tâm hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp để sản xuất kinh doanh phục vụ Tết, đảm bảo nguồn tiền mặt kịp thời và đầy đủ để chi trả lương, thưởng và các nhu cầu khác trong dịp Tết; tập trung ổn định thị trường tín dụng, phòng ngừa lạm phát quay trở lại. Phối hợp Công an thành phố, cơ quan quản lý thị trường, Ủy ban nhân dân các quận - huyện tăng cường quản lý, kiên quyết xử lý các đơn vị, cá nhân mua bán ngoại tệ, vàng bất hợp pháp, đầu cơ gây lũng đoạn thị trường.

2. Tổ chức tốt các hoạt động vui chơi, giải trí gắn với tuyên truyền chính trị, đồng thời thực hiện tốt các chính sách an sinh xã hội, chăm lo chu đáo đời sống vật chất, tinh thần cho các tầng lớp nhân dân thành phố và các địa phương vùng căn cứ kháng chiến

a) Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc các doanh nghiệp trực thuộc thành phố xây dựng kế hoạch tổ chức đón Tết Quý Tỵ năm 2013 vui tươi, đoàn kết, lành mạnh, tiết kiệm, an toàn, đồng thời phối hợp các đoàn thể ở địa phương vận động nhân dân phát huy truyền thống tương thân, tương trợ; tổ chức thăm hỏi, chăm lo các gia đình chính sách, các lực lượng vũ trang, các vùng kháng chiến cũ, sinh viên, công nhân các khu công nghiệp, khu chế xuất, học viên ở trung tâm giáo dục của thành phố ở các tỉnh và những hộ gia đình nghèo... có điều kiện vui Tết trong không khí đầm ấm, nghĩa tình.

b) Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông định hướng công tác tuyên truyền;

nội dung tuyên truyền phải thiết thực gắn với các hoạt động mừng Đảng, mừng Xuân; kỷ niệm 83 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 - 03/02/2013); 45 năm cuộc tổng tấn công và nổi dậy Xuân Mậu Thân (1968-2013); giới thiệu những thành tựu kinh tế - xã hội thành phố năm 2012, đặc biệt là những nỗ lực của thành phố kiềm chế lạm phát, ổn định kinh tế, bảo đảm an sinh xã hội, giảm ngập nước, ùn tắc giao thông, ô nhiễm môi trường, cải cách hành chính; phản ánh sát thực tế cung cầu hàng hóa, các chủ trương, chính sách của thành phố; đẩy mạnh việc “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” với chủ trương thực hành tiết kiệm, phòng, chống lãng phí; tổ chức, triển khai thực hiện các phương án đảm bảo an toàn mạng lưới và an ninh thông tin, đáp ứng tối đa các nhu cầu thông tin liên lạc (điện thoại, internet, bưu điện..) trong dịp Tết của mọi tầng lớp nhân dân.

c) Giám đốc Đài Truyền hình, Đài Tiếng nói nhân dân, Tổng biên tập các báo của thành phố xây dựng kế hoạch tuyên truyền Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; quán triệt tinh thần triển khai nghiêm túc các nhiệm vụ của năm 2013 ngay sau khi nghỉ Tết để hoàn thành các kế hoạch công tác từ tháng đầu, quý đầu năm 2013. Xây dựng các chuyên mục mừng Đảng, mừng Xuân phong phú, sinh động, phù hợp với đời sống xã hội, tập quán, nhu cầu vui chơi của người dân thành phố; ca ngợi tình yêu quê hương, đất nước. Thường xuyên cập nhật thông tin, phản ánh kịp thời các hoạt động chăm lo Tết của thành phố.

d) Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp Sở Công Thương, Sở Giao thông vận tải, Tổng Công ty Du lịch Sài Gòn TNHH Một thành viên, Ủy ban nhân dân các quận - huyện tổ chức các lễ hội, hội chợ, triển lãm thương mại, bán hàng khuyến mại để kích cầu tiêu dùng; tổ chức các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao nhân dịp đón chào năm mới 2013. Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc không tổ chức các lễ, hội quá sớm trước Tết hoặc kéo dài nhiều ngày sau Tết. Tổ chức trang trí đèn, bố trí cây xanh, hoa kiểng tại các trục đường trung tâm thành phố, các khu vui chơi giải trí. Tổ chức Hội Hoa Xuân tại Công viên Văn hóa Tao Đàn, Chợ Hoa Tết tại Công viên Gia Định, Công viên 23 tháng 9, Công viên Lê Văn Tám... đảm bảo đậm đà bản sắc văn hóa, truyền thống dân tộc và trật tự, mỹ quan, vệ sinh môi trường, an ninh trật tự.

đ) Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp các Sở, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể tổ chức thăm hỏi, tặng quà các Bà mẹ Việt Nam Anh hùng, người có công với cách mạng, gia đình liệt sĩ, thương bệnh binh, trẻ em tại các mái ấm tình thương, trẻ

em bị mắc bệnh hiểm nghèo. Hướng dẫn và theo dõi việc chi trả tiền lương, tiền thưởng cho người lao động; nắm chắc tình hình đời sống, sinh hoạt của công nhân. Phối hợp giải quyết kịp thời và nhanh chóng các vụ đình công, không để ảnh hưởng đến tình hình sản xuất kinh doanh và an ninh trật tự trên địa bàn. Phối hợp tổ chức các hoạt động thiết thực chăm lo cho công nhân, sinh viên không có điều kiện về quê ăn Tết với tinh thần đoàn kết, tiết kiệm.

e) Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xây dựng Kế hoạch triển khai “Tết trồng cây nhớ Bác” trang trọng, tiết kiệm. Tăng cường kiểm tra, giám sát công tác thủy lợi, bảo đảm nước và chuẩn bị đủ nguồn phân bón, giống cây trồng, vật nuôi kịp thời đáp ứng nhu cầu sản xuất vụ Đông Xuân năm 2013. Thực hiện tốt công tác kiểm dịch thú y, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm; xử lý nghiêm các hành vi vận chuyển, buôn bán gia súc, gia cầm nhiễm bệnh, mang mầm bệnh, giết mổ trái phép trên địa bàn.

3. Đảm bảo ổn định tình hình an ninh chính trị - trật tự xã hội, an toàn giao thông, phòng, chống cháy, nổ và mỹ quan đô thị; xử lý nghiêm các biểu hiện tiêu cực, lợi dụng lễ hội để hoạt động mê tín dị đoan, thu lợi bất chính và các biểu hiện không lành mạnh trước, trong và sau Tết

a) Giám đốc Công an thành phố phối hợp các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện tăng cường mở các đợt cao điểm tấn công các loại tội phạm, tệ nạn xã hội; bố trí lực lượng tuần tra bảo vệ an toàn các mục tiêu chính trị, kinh tế, văn hóa quan trọng trên địa bàn; ngăn chặn và xử lý nghiêm nạn đua xe trái phép, cờ bạc, mại dâm, ma túy, đảm bảo an ninh trật tự trên địa bàn thành phố. Chỉ đạo Công an các quận - huyện, phường, xã, thị trấn làm tốt công tác đăng ký, quản lý hộ khẩu, đăng ký tạm trú, tạm vắng; tăng cường lực lượng bảo vệ dân phố, dân phòng tuần tra, canh gác trong dịp Tết.

b) Bộ Tư lệnh thành phố phối hợp Công an thành phố, Sở Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy, Bộ đội Biên phòng thành phố tổ chức tuần tra canh gác, bảo vệ các mục tiêu quan trọng và kiểm tra công tác quản lý các loại vũ khí, vật liệu nổ trong cơ quan, doanh nghiệp, tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn; chỉ đạo tổ chức bắn pháo hoa phục vụ nhân dân thành phố, bảo đảm an toàn tuyệt đối.

c) Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức các đoàn thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất, ngăn chặn và xử lý nghiêm khắc các biểu hiện tiêu cực, lợi dụng lễ hội để hoạt động mê tín dị đoan, thu lợi bất chính. Tại các di tích, các nơi thờ tự, thực hành tín ngưỡng, cần nâng cao hiệu quả công tác tuyên truyền, thông tin

về các giá trị lịch sử văn hóa của di tích, ý nghĩa của lễ hội; có hướng dẫn cụ thể việc đặt hòm công đức; quản lý hàng quán, bãi đỗ xe, giữ gìn vệ sinh, môi trường tại các khu du lịch, điểm du lịch và khu vực lễ hội. Chủ động trao đổi thông tin, phối hợp các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện về thời gian tổ chức, để giảm tải khách tham gia lễ hội tại một khu vực trong một thời gian nhất định.

d) Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp Công ty Môi trường đô thị thành phố và các Công ty Dịch vụ công ích quận - huyện tổ chức thu gom, quét hút, tưới rửa đường. Tổ chức tốt công tác vệ sinh môi trường, thu gom rác, phế thải tồn đọng tại các khu dân cư, đường phố, điểm công cộng, vận chuyển hết rác trong ngày, đặt thêm thùng rác, nhà vệ sinh công cộng ở các điểm tập trung đông người và các điểm tổ chức các hoạt động văn hóa nghệ thuật, đảm bảo mỹ quan thành phố trong những ngày Tết; riêng tại các chợ, điểm bán hoa kiểng, các tuyến đường cửa ngõ thành phố... phải giải quyết trước 22 giờ 00 ngày 09 tháng 02 năm 2013 (29 Tết âm lịch).

đ) Giám đốc Sở Giao thông vận tải phối hợp Công an thành phố, Lực lượng Thanh niên xung phong và Ủy ban nhân dân các quận - huyện tổ chức phân luồng giao thông và điều tiết giao thông hợp lý tại các giao lộ, nhất là tại các khu vực trung tâm và các điểm “nóng” ùn tắc giao thông. Điều hành tốt dịch vụ vận chuyển hàng hóa, hành khách tại các bến xe, bến tàu, không để ứ đọng, ách tắc, không để xảy ra tình trạng tăng giá trái phép trong những ngày cao điểm; đảm bảo đáp ứng đủ nhu cầu xe, tàu cho nhân dân về quê ăn Tết; xây dựng kế hoạch tăng chuyến, đảm bảo xe buýt phục vụ nhân dân đi lại bình thường, an toàn trước, trong và sau Tết. Tập trung khắc phục nhanh các tuyến đường hư hỏng; việc duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, hoàn thiện các công trình cầu đường, thoát nước phải tạm ngưng, tái lập mặt đường và giải tỏa hàng rào che chắn, đảm bảo an toàn trước ngày 03 tháng 02 năm 2013 (23 tháng 12 âm lịch). Phối hợp Tổng Công ty Hàng không Miền Nam, Công ty Vận tải hành khách đường sắt Sài Gòn tăng cường các chuyến bay, tàu hỏa, không để ứ đọng, ách tắc, đặc biệt là từ Thành phố Hồ Chí Minh đi các tỉnh thành trước Tết và từ các tỉnh thành vào Thành phố Hồ Chí Minh sau Tết.

e) Giám đốc Sở Y tế tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn nhân dân phòng bệnh, giữ vệ sinh ăn uống, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm trong những ngày Tết; phối hợp các cơ quan liên quan xây dựng phương án kiểm tra và xử lý nghiêm các vi phạm vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường, nhất là tại các bếp ăn tập thể, các đơn vị cung ứng suất ăn công nghiệp; phòng, chống dịch bệnh, tiếp tục các biện pháp ngăn chặn dịch sốt xuất huyết, tay chân miệng xảy ra trên địa bàn thành phố; chỉ đạo các

bệnh viện, trung tâm y tế bố trí đội ngũ y, bác sĩ trực cấp cứu 24/24, bảo đảm tốt việc cấp cứu, điều trị tại các bệnh viện trong thời gian Tết.

g) Cục Hải quan thành phố phối hợp Tổng Công ty Hàng không Miền Nam tạo điều kiện thuận lợi khi làm thủ tục hải quan đối với hành khách xuất cảnh, nhập cảnh; giải phóng hàng hóa xuất - nhập khẩu kịp thời, nhanh chóng tại các cửa khẩu và tập trung công tác phòng, chống buôn lậu, gian lận qua cửa khẩu.

h) Tổng Giám đốc Tổng Công ty Điện lực TNHH Một thành viên, Tổng Giám đốc Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn TNHH Một thành viên có trách nhiệm đảm bảo cung cấp ổn định và liên tục điện, nước, đáp ứng nhu cầu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, sinh hoạt trong suốt thời gian Tết.

i) Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn, cơ quan, đơn vị tổ chức tổng vệ sinh, dọn dẹp đường phố, cơ quan sạch đẹp. Tổ chức chăm sóc các nghĩa trang liệt sĩ, các nhà bia, các đài liệt sĩ... để nhân dân đến thăm viếng trong dịp Tết.

4. Tổ chức tổng kết năm 2012 và triển khai nhiệm vụ năm 2013 trên tinh thần tiết kiệm; không tổ chức các đoàn đến chúc Tết, tặng hoa cho lãnh đạo các cấp

Năm nay, thời gian nghỉ Tết dương lịch và Tết cổ truyền (13 ngày), để đảm bảo các hoạt động ổn định và bình thường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu:

a) Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc các doanh nghiệp trực thuộc thành phố thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Tổ chức tổng kết năm 2012 và triển khai nhiệm vụ năm 2013 thật tiết kiệm, không tổ chức liên hoan, phô trương hình thức. Không tổ chức các đoàn đến chúc Tết, tặng hoa cho lãnh đạo các cấp. Không được sử dụng xe công để phục vụ các hoạt động cá nhân. Có trách nhiệm kiểm tra xử lý tập thể và cá nhân vi phạm và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố khi để xảy ra vi phạm ở đơn vị trực thuộc.

b) Ngay khi hết thời gian nghỉ Tết theo quy định, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị phải nhanh chóng đưa các hoạt động sản xuất kinh doanh, công việc, học tập... trở lại bình thường. Giám đốc Đài Truyền hình, Đài Tiếng nói nhân dân, Tổng biên tập các báo của thành phố tập trung thông tin tình hình khai trương hoạt động của các doanh nghiệp; tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức những ngày sau Tết.

5. Tổ chức thực hiện

a) Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Tổng Giám đốc, Giám đốc các doanh nghiệp theo thẩm quyền và nhiệm vụ được giao xây dựng kế hoạch cụ thể triển khai thực hiện. Phân công cán bộ lãnh đạo trực trong các ngày nghỉ Tết và thường xuyên thông tin báo cáo kịp thời cho Ủy ban nhân dân thành phố, cụ thể:

- Thông tin và báo cáo nhanh hàng ngày các hoạt động Tết **kể từ ngày 27 tháng 01 năm 2013 (16 tháng 12 âm lịch).**

- Báo cáo tóm tắt tình hình Tết, có nhận định đánh giá gửi **trước 12 giờ ngày 06 tháng 02 năm 2013 (26 Tết âm lịch).**

- Báo cáo hoạt động chăm lo Tết của nhân dân thành phố gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (Phòng Tổng hợp - Kế hoạch) **trước 12 giờ ngày 13 tháng 02 năm 2013 (mùng 4 Tết)** để tổng hợp báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các đoàn thể thành phố tăng cường phối hợp để tổ chức phục vụ Tết Nguyên đán Quý Tỵ năm 2013 thật chu đáo, tiết kiệm.

Chỉ thị này được phổ biến đến các Sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thành phố, các doanh nghiệp, Ủy ban nhân dân các quận - huyện để triển khai thực hiện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

Số: 13/2012/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 07 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Văn hóa quận 7****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của tổ chức sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 5734/QĐ-UBND-NC ngày 09 tháng 12 năm 1996 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển Nhà Văn hóa huyện Nhà Bè thành Trung tâm Văn hóa huyện Nhà Bè, trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè;

Căn cứ Thông báo số 677/TCCQ ngày 21 tháng 8 năm 1997 của Ban Tổ chức chính quyền thành phố Hồ Chí Minh về việc chia tách và phân công các đơn vị sự nghiệp Nhà nước cho Ủy ban nhân dân lâm thời quận 7 quản lý;

Theo tờ trình số 17/TTr-TTVH ngày 28 tháng 6 năm 2012 và Tờ trình số 77/TTVH ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Giám đốc Trung tâm Văn hóa quận 7 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa quận 7;

Xét Báo cáo thẩm định số 336/BC-TP ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Trưởng

Phòng Tư pháp quận và Trưởng Phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 965/TTr-NV ngày 28 tháng 11 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa quận 7.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký ban hành. Quyết định này thay thế Quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa quận 7.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Giám đốc Trung tâm Văn hóa quận 7, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Trọng Hiếu

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa quận 7

*(Ban hành theo Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND
ngày 07 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận 7)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

Trung tâm Văn hóa quận 7 là đơn vị hoạt động sự nghiệp trong lĩnh vực Văn hóa, Thông tin; trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 7; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Chức năng

a) Phát triển sự nghiệp văn hóa; tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội của địa phương;

b) Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác văn hóa ở cơ sở;

c) Tổ chức, cung ứng dịch vụ công; đáp ứng nhu cầu hoạt động văn hóa văn nghệ; nhu cầu tiếp cận thông tin, nâng cao dân trí, nhu cầu sáng tạo và hưởng thụ văn hóa của nhân dân trên địa bàn quận.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Căn cứ chương trình phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội hàng năm của quận 7 để xây dựng kế hoạch hoạt động trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và tổ chức thực hiện sau khi kế hoạch đã được phê duyệt;

2. Tổ chức các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, tuyên truyền cổ động, đọc sách báo, giải trí, chiếu phim, câu lạc bộ, nhóm sở thích, nhóm năng khiếu nghệ thuật;
3. Tổ chức các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn và hướng dẫn phong trào văn hóa văn nghệ ở cơ sở;
4. Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu văn hóa văn nghệ;
5. Suu tầm, bảo tồn và hướng dẫn các loại hình nghệ thuật dân gian, truyền thống;
6. Tổ chức các hoạt động tác nghiệp chuyên môn, các hoạt động dịch vụ văn hóa và các hoạt động dịch vụ khác đáp ứng nhu cầu của nhân dân địa phương, đảm bảo đúng qui định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của tổ chức sự nghiệp;
7. Biên soạn, xuất bản và phát hành Bản tin theo quy định của pháp luật các tài liệu chuyên môn phục vụ cho các hoạt động nghiệp vụ văn hóa và thông tin tuyên truyền;
8. Hợp tác, giao lưu trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
9. Quản lý cán bộ - viên chức, tài chính và tài sản theo quy định của pháp luật.
10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân quận giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ PHÂN CÔNG, PHÂN NHIỆM

Điều 4. Cơ cấu Tổ chức - Bộ máy

1. Ban Giám đốc:

- Ban Giám đốc gồm có Giám đốc và 02 (hai) Phó Giám đốc.
- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc và Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

2. Bộ máy tổ chức gồm:

a) *Bộ phận Tổ chức Hành chính - Quản trị có các tổ:* Tổ Kế toán - Tài vụ, Tổ quản lý công sản, Tổ Kế hoạch - Tổng hợp và Văn thư - Lưu trữ; Thủ kho; Tổ kỹ thuật; Tổ bảo vệ và phòng cháy, chữa cháy.

b) *Bộ phận Nghiệp vụ có các tổ:* Tổ Văn hóa quần chúng và phong trào cơ sở, Tổ Thư viện - bảo tàng; các câu lạc bộ trực thuộc (nếu có).

c) *Bộ phận Thông tin gồm có các đội:* Đội thông tin cô động; Đội Tuyên truyền lưu động.

d) *Bộ phận Bản tin:* Tổ phóng viên bản tin quận 7 và các cộng tác viên.

Căn cứ qui mô hoạt động, Giám đốc Trung tâm Văn hóa xây dựng phương án tổ chức các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ cho phù hợp để thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của Trung tâm Văn hóa được qui định tại Điều 3 Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận 7 quyết định.

Điều 5. Biên chế

- Giám đốc Trung tâm Văn hóa chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định số lượng biên chế cần thiết đảm bảo cho các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Việc bố trí, sử dụng viên chức của Trung tâm Văn hóa phải căn cứ chức danh chuyên môn và tiêu chuẩn ngạch viên chức theo qui định của pháp luật.

- Căn cứ vào biên chế được giao vào chức danh chuyên môn và tiêu chuẩn ngạch viên chức theo qui định của pháp luật. Giám Trung tâm Văn hóa chủ động sắp xếp, bố trí, giao nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức.

Điều 6. Phân công, phân nhiệm

1. Đối với Ban Giám đốc:

a) Giám đốc:

- Là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm cá nhân trước Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận về mọi hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Ký kết các hợp đồng lao động đối với người lao động làm việc tại Trung tâm (thông qua Phòng Nội vụ quận 7 xét duyệt). Ký kết các hợp đồng (ngắn hạn) đối với cộng tác viên để thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, phụ cấp để chi trả từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ của Trung tâm phù hợp với quy định quản lý tài chính.

- Trực tiếp ký các văn bản, kế hoạch năm, kế hoạch chuyên đề, các văn bản tham mưu cho Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh. Các văn bản liên tịch với các ngành.

- Phụ trách công tác quan hệ đối ngoại với các đơn vị, phòng, ban chuyên môn trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh và trực thuộc quận 7.

- Là chủ tài khoản của Trung tâm.

- Trực tiếp phụ trách một số bộ phận chuyên môn theo phân công của Ban Giám đốc.

b) Phó Giám đốc:

- Phó Giám đốc là người giúp cho Giám đốc điều hành Trung tâm một cách hiệu quả chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc. Chịu trách nhiệm cá nhân với Giám đốc và chịu trách nhiệm liên đới cá nhân trước Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận 7 và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công.

- Được thay mặt Giám đốc điều hành, giải quyết công việc của Trung tâm Văn hóa khi Giám đốc vắng mặt và có sự ủy quyền bằng văn bản của Giám đốc.

- Trực tiếp ký các văn bản, kế hoạch chuyên môn theo lĩnh vực được phân công và các văn bản thông báo nội bộ theo phân công của Giám đốc.

- Trực tiếp phụ trách một số bộ phận chuyên môn theo phân công của Ban Giám đốc.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có những chỉ đạo đột xuất của Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận liên quan đến công tác chuyên môn theo nhiệm vụ được phân công thì chủ động triển khai thực hiện ngay; sau đó báo cáo lại cho Giám đốc trong thời gian nhanh nhất.

2. Đối với Trưởng các bộ phận chuyên môn:

Trưởng các bộ phận do Giám đốc bổ nhiệm (trên cơ sở thống nhất trong Ban Giám đốc). Trưởng bộ phận phải có trình độ chuyên môn từ Cao đẳng trở lên, phù hợp với công tác chuyên môn được giao và có trình độ lý luận chính trị tối thiểu là Trung cấp.

a) Bộ phận Tổ chức Hành chính - Quản trị:

- Tham mưu giúp Giám đốc điều hành, kiểm tra đôn đốc các Bộ phận trực thuộc thực hiện nhiệm vụ được giao để Trung tâm hoạt động có hiệu quả.

- Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy nhân sự của Trung tâm. Tổng hợp, theo

đổi tình hình tổ chức cán bộ, qui hoạch đào tạo, thực hiện các nhiệm vụ chỉ tiêu sự nghiệp theo chỉ đạo của Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) để kịp thời báo cáo kết quả thực hiện với Ban Giám đốc.

- Dự thảo các kế hoạch, chương trình, báo cáo, các văn bản... tập hợp các đề xuất của các Bộ phận (nếu có) để trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) chỉ đạo giải quyết.

- Quản lý Tổ văn thư - lưu trữ, Tổ kỹ thuật (mở sổ - theo dõi) phát hành công văn đi, đến, chịu trách nhiệm về tính pháp lý, thẩm quyền ban hành, hình thức văn bản của Trung tâm Văn hóa, ký nháy vào văn bản trước khi trình ký.

- Duy trì chế độ giao ban, họp định kỳ. Thừa lệnh Ban Giám đốc truyền đạt kết luận chỉ đạo của Ban Giám đốc đến các Bộ phận và đôn đốc kiểm tra việc thực hiện.

- Được phép ký các văn bản, thông báo truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc đến các Bộ phận (trong nội bộ Trung tâm). Chịu trách nhiệm cá nhân với Ban Giám đốc về hoạt động chuyên môn của Bộ phận Tổ chức - Hành chính - Quản trị.

b) Bộ phận Nghiệp vụ:

- Tham mưu, đề xuất với Ban Giám đốc (thông qua đồng chí Phó Giám đốc phụ trách) về các chương trình kế hoạch hoạt động sự nghiệp chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận.

- Định hướng, quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ sở, các Câu lạc bộ trực thuộc... để tổ chức hoạt động theo kế hoạch nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng và tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ phục vụ, hội thi, hội diễn liên hoan cấp quận và Thành phố, tham mưu đề xuất và hỗ trợ chuyên môn nghiệp vụ cho cơ sở hoạt động.

- Duy trì và thực hiện tốt mạng lưới thư viện, phòng đọc ở cơ sở và quận.

- Hàng tuần, tháng, quý... tổng hợp tình hình hoạt động của Bộ phận báo cáo cho Giám đốc (thông qua Phó Giám đốc và Bộ phận Tổ chức Hành chính).

- Trưởng Bộ phận Nghiệp vụ ký nháy vào văn bản chuyên môn của Bộ phận Nghiệp vụ trước khi trình ký. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban Giám đốc về hoạt động chuyên môn của Bộ phận Nghiệp vụ.

c) Bộ phận Thông tin:

- Tham mưu đề xuất trực tiếp với Giám đốc về nội dung, hình thức, số lượng

thực hiện công tác tuyên truyền cổ động và các kế hoạch, chương trình hoạt động tuyên truyền theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận Thông tin.

- Hỗ trợ cung cấp tài liệu cho cơ sở về chuyên môn trong công tác tuyên truyền cổ động.

- Duy trì và hỗ trợ cho cơ sở về mạng lưới truyền thanh.

- Triển khai và thực hiện tốt các hoạt động phục vụ lễ hội theo nhiệm vụ được Giám đốc giao.

- Hàng tuần, tháng, quý... báo cáo tình hình hoạt động của bộ phận cho Giám đốc (thông qua Bộ phận Tổ chức - Hành chính).

- Trưởng Bộ phận Thông tin ký nháy vào văn bản chuyên môn của Bộ phận Thông tin trước khi trình ký. Chịu trách nhiệm cá nhân với Ban Giám đốc về hoạt động chuyên môn của Bộ phận thông tin.

d) Bộ phận Bản tin:

- Tham mưu đề xuất trực tiếp với Ban biên tập Bản tin và Giám đốc về kế hoạch phát hành, đề cương, nội dung, hình thức, số lượng thực hiện công tác tuyên truyền, đối tượng phát hành, chương trình hoạt động tuyên truyền theo chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận Bản tin.

- Quản lý và phân công phóng viên, cộng tác viên phụ trách cơ sở và hoạt động các ngành.

- Chịu trách nhiệm cá nhân với Ban Giám đốc về hoạt động chuyên môn của Bộ phận Bản tin.

Trung tâm Văn hóa làm việc theo chế độ tập trung dân chủ. Giám đốc là thủ trưởng cơ quan phụ trách chung. Giám đốc ủy nhiệm cho các Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, điều hành và giải quyết theo công việc được phân công phụ trách.

Trưởng các Bộ phận và viên chức ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được giao còn có trách nhiệm thực hiện chỉ đạo đột xuất của Giám đốc (nhưng phải báo cáo lại cho Phó Giám đốc phụ trách biết).

Chương III

CƠ SỞ VẬT CHẤT - KINH PHÍ

Điều 7. Cơ sở vật chất

1. Tổ chức sự nghiệp được qui hoạch xây dựng ở khu vực trung tâm, đông dân cư, thuận lợi giao thông; khi xây dựng mới hoặc cải tạo, sửa chữa cần đảm bảo có những yêu cầu về cơ sở vật chất như sau:

- a) Trụ sở làm việc;
- b) Hội trường;
- c) Khu hoạt động chức năng phù hợp với các tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Khu dịch vụ, vui chơi giải trí;
- đ) Phương tiện chuyên dùng.

2. Căn cứ điều kiện thực tế của quận và qui mô tổ chức của tổ chức sự nghiệp, Ủy ban nhân dân quận sẽ quyết định việc đầu tư cơ sở vật chất theo các qui chuẩn chuyên môn và theo thẩm quyền.

Điều 8. Kinh phí hoạt động

Trung tâm Văn hóa quận 7 thực hiện việc quản lý tài chính theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp công lập.

1. Kinh phí hoạt động của tổ chức sự nghiệp văn hóa được huy động, bao gồm:

a) Từ ngân sách Nhà nước cấp đảm bảo cho các hoạt động theo kế hoạch được duyệt; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất; đầu tư xây dựng cơ bản vật chất; mua sắm trang thiết bị;

b) Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp:

- Hoạt động nghiệp vụ chuyên môn;
- Hoạt động dịch vụ, tài trợ, vay tín dụng, vốn liên doanh, liên kết và các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Nội dung chi:

a) Chi đảm bảo thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ;

b) Chi phục vụ các hoạt động phục vụ, liên kết;

c) Chi đảm bảo phát triển sự nghiệp, góp phần nâng cao đời sống của cán bộ, viên chức, người lao động trong tổ chức sự nghiệp theo qui định và theo qui chế chi tiêu nội bộ.

3. Cơ chế tài chính:

Tổ chức sự nghiệp thực hiện theo cơ chế tài chính theo qui định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan tài chính chuyên ngành.

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 9. Giờ làm việc

- Cán bộ - viên chức, người lao động Trung tâm Văn hóa làm việc theo đề án 40 giờ/tuần, thực hiện chế độ nghỉ phép, nghỉ lễ theo quy định của Nhà nước. Tùy theo nhiệm vụ và nhu cầu công việc, Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) điều hành cán bộ - viên chức Trung tâm Văn hóa làm việc ngoài giờ hành chính (ngày Thứ bảy, Chủ nhật, ngày Lễ...) và được hưởng chế độ nghỉ bù cùng các chế độ đãi ngộ khác được qui định trong Bộ luật Lao động hiện hành.

- Cán bộ - viên chức có bảng tên chức danh, chức vụ đặt tại phòng làm việc, có lịch công tác hàng tuần, đeo thẻ công chức khi làm việc, mặc đồng phục của đơn vị (nếu có); làm việc tận tụy, hòa nhã, lịch thiệp văn minh với mọi người và đồng nghiệp trên tinh thần giúp đỡ, phối hợp, hợp tác, tương thân tương ái.

- Cán bộ - viên chức nghỉ 01 buổi phải báo cáo Trưởng Bộ phận và được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách. Nghỉ từ 01 ngày trở lên phải có đơn xin phép và phải được sự đồng ý của Giám đốc.

Điều 10. Chế độ hội họp

- Giám đốc Trung tâm Văn hóa phải dự họp đầy đủ các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ủy ban nhân dân quận hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh triệu tập. Trường hợp không dự họp được phải báo cáo và ủy nhiệm cho Phó Giám đốc dự họp thay.

- Ban Giám đốc hội ý 01 lần/tuần vào lúc 13g30 chiều thứ Sáu và họp giao ban với các bộ phận một lần/tuần vào 14g00 chiều thứ Sáu cùng ngày.

- Các Bộ phận trực thuộc Trung tâm mỗi tuần hội ý hoặc giao ban 01 lần vào sáng thứ Hai để triển khai công việc (hoặc có thể phân công trực tiếp).

- Định kỳ họp cơ quan mỗi tháng 01 lần vào khoảng thời gian từ ngày 15 đến ngày 20 hàng tháng. Ngoài ra, Ban Giám đốc có thể triệu tập các buổi họp đột xuất để phổ biến triển khai những công tác đột xuất.

- Biên bản các buổi họp giao ban, họp cơ quan của Trung tâm Văn hóa phải được Bộ phận Tổ chức - Hành chính - Quản trị ghi chép đầy đủ nội dung, ý kiến đóng góp, phát biểu của cán bộ - viên chức dự họp, kết luận của người chủ trì và lưu theo qui định (có những kết luận của người chủ trì, Trưởng Bộ phận Tổ chức Hành chính - Quản trị lập thông báo nội bộ để niêm yết trên bản thông tin nội bộ và kiểm tra đôn đốc thực hiện).

Điều 11. Chế độ báo cáo

- Trung tâm Văn hóa chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm...) theo qui định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

- Các Bộ phận phải có trách nhiệm báo cáo hoạt động của Bộ phận mình cho Bộ phận Tổ chức Hành chính - Quản trị vào sáng thứ Sáu hàng tuần để Bộ phận Tổ chức Hành chính - Quản trị tổng hợp, trình Ban Giám đốc tại cuộc họp giao ban giữa Ban Giám đốc với các bộ phận.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có tình huống khó khăn, đột biến các Bộ phận phải báo cáo cho Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc phụ trách) để kịp thời chỉ đạo, hướng dẫn giải quyết trong phạm vi chức năng và quyền hạn của Trung tâm Văn hóa hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân quận trong trường hợp cần thiết.

Chương V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh

- Chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

- Giám đốc Trung tâm Văn hóa phải báo cáo tình hình hoạt động sự nghiệp của đơn vị cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh theo qui định.

- Trong trường hợp sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh chưa có sự thống nhất thì Giám đốc Trung tâm Văn hóa phải điều hành và thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và báo cáo cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

- Đối với các thiết chế Văn hóa - Thông tin cấp Thành phố:

+ Với phòng ban trực thuộc sở: quan hệ trên cơ sở phối hợp để thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Với Trung tâm Văn hóa Thành phố: quan hệ trên cơ sở phối hợp thực hiện các nghiệp vụ, chuyên môn và hoạt động phong trào văn hóa theo sự chỉ đạo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Với Trung tâm Thông tin Triền lãm Thành phố: quan hệ trên cơ sở phối hợp thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn và hoạt động thông tin tuyên truyền theo chỉ đạo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 13. Đối với Ủy ban nhân dân quận

- Chịu sự quản lý toàn diện và trực tiếp của Ủy ban nhân dân quận, Giám đốc Trung tâm trực tiếp nhận chỉ thị, chỉ đạo và báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về tình hình thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động sự nghiệp hoạt động nghiệp vụ văn hóa của Trung tâm Văn hóa.

- Trong quá trình thực hiện những Chỉ thị, Chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân quận giao, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc thì Giám đốc Trung tâm Văn hóa phải kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 14. Đối với các cơ quan, phòng, ban, ngành trực thuộc quận:

a) Với Phòng Văn hóa Thông tin: Trung tâm Văn hóa quận chịu sự quản lý Nhà nước của Phòng Văn hóa Thông tin.

b) Với phòng, ban khác:

- Trung tâm Văn hóa có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn, cùng các đơn vị phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách về hoạt động phong trào sự nghiệp văn hóa của Đảng và Nhà nước theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

- Chủ động xây dựng mối liên kết, liên tịch với các ngành nhằm mục tiêu phát triển sự nghiệp văn hóa vững mạnh, rộng khắp. Hàng quý, năm tổ chức họp sơ tổng kết với các ngành có ký kết liên tịch để rút kinh nghiệm trong quá trình phối hợp thực hiện kế hoạch. Trung tâm Văn hóa phải đóng vai trò chủ trì thực hiện.

Điều 15. Đối với Ủy ban nhân dân các phường

Trung tâm Văn hóa có trách nhiệm hỗ trợ, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ

cho các hoạt động sự nghiệp văn hóa các phường để được phát triển toàn diện, rộng khắp.

Điều 16. Đối với các cơ quan, ban, ngành ngoài quận:

Quan hệ trên tinh thần giao lưu, hợp tác, phối hợp trao đổi và học tập kinh nghiệm lẫn nhau để cùng có lợi.

Chương VI
KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 17. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể trực thuộc Trung tâm Văn hóa hoàn thành nhiệm vụ được giao. Hàng năm đều được bình xét và tùy mức độ hoàn thành công tác sẽ được khen thưởng theo chế độ quy định. Nếu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ sẽ được đề xuất lên cấp trên khen thưởng.

Điều 18. Kỷ luật

- Cá nhân, tập thể thuộc Trung tâm Văn hóa không thực hiện đúng theo quy chế, nội qui của cơ quan, không hoàn thành nhiệm vụ được giao tùy theo mức độ sẽ có hình thức kỷ luật cụ thể.

- Cá nhân, tập thể thuộc Trung tâm Văn hóa vi phạm kỷ luật, tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật. Nếu làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ, quyền lợi của Trung tâm Văn hóa hoặc có hành vi vi phạm pháp luật thì sẽ kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Việc khen thưởng, kỷ luật được thực hiện đúng theo qui định pháp luật.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Căn cứ vào bản Quy chế này, Giám đốc Trung tâm Văn hóa triển khai thực hiện Quy chế và phân công rõ nhiệm vụ, cụ thể cho từng cán bộ, viên chức trong Trung tâm theo các Bộ phận quản lý chuyên môn đã được Quy chế qui định.

Toàn thể cán bộ - viên chức thuộc Trung tâm Văn hóa và các đơn vị cơ sở theo ngành dọc (mạng lưới Văn hóa Thông tin các phường) có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 20. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thì việc sửa đổi, bổ sung sẽ do Ủy ban nhân dân quận 7 xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Trọng Hiếu

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 6188/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành,
sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Xây dựng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 7051/TTr-SXD-VP ngày 19 tháng 9 năm 2012; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng, gồm 49 thủ tục hành chính, cụ thể:

1. Thủ tục hành chính công bố mới, gồm 02 thủ tục (đính kèm phụ lục);
2. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, gồm 14 thủ tục (đính kèm phụ lục);
3. Thủ tục hành chính bãi bỏ, gồm 02 thủ tục (đính kèm phụ lục).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

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

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG,
THAY THẾ VÀ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ XÂY DỰNG TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6188/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2012
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

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

I. Thủ tục hành chính công bố mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng: Có 02 thủ tục hành chính

Số TT	Tên thủ tục hành chính
I	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng
1	Điều chỉnh giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài là tổ chức nhận thầu các gói thầu thuộc dự án nhóm B, C và nhà thầu nước ngoài là cá nhân thực hiện các công việc tư vấn đầu tư xây dựng.
2	Thủ tục xác nhận phân chia sản phẩm là nhà ở đối với trường hợp huy động vốn mà có thoả thuận phân chia nhà ở theo Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở.

II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng: Có 14 thủ tục hành chính

Số TT	Tên thủ tục hành chính
I	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng
a	Lĩnh vực Xây dựng:
1	Thủ tục Cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài là tổ chức nhận thầu các gói thầu thuộc dự án nhóm B, C (044844).
2	Thủ tục Cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài là cá nhân thực hiện các công việc tư vấn đầu tư xây dựng (044853).
3	Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề Kiến trúc sư (048312).

4	Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề Kỹ sư (048246).
5	Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề Giám sát thi công xây dựng công trình (048346).
6	Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề Kiến trúc sư, kỹ sư, giám sát thi công xây dựng công trình (149791).
7	Thủ tục Cấp bổ sung chứng chỉ hành nghề Kiến trúc sư, kỹ sư, giám sát thi công xây dựng công trình (149737).
8	Thủ tục Thẩm định và phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật (BCKTKT) đầu tư có sử dụng vốn ngân sách thành phố (044505).
b	Lĩnh vực Kinh doanh bất động sản:
1	Thủ tục Chuyên nhượng toàn bộ dự án nhà ở (quy định tại Nghị định 153/2007/NĐ-CP ngày 15/10/2007 của Chính phủ) (044559).
c	Lĩnh vực Giải quyết khiếu nại và tố cáo:
1	Thủ tục Giải quyết hồ sơ khiếu nại đòi lại nhà do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (044877).
2	Thủ tục Giải quyết hồ sơ khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Xây dựng (044889).
3	Thủ tục Giải quyết hồ sơ tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Xây dựng (044893).
4	Thủ tục Tham mưu giải quyết hồ sơ tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh giao Giám đốc Sở Xây dựng xác minh đề xuất (044896).
5	Thủ tục Giải quyết hồ sơ tranh chấp quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước, khiếu nại việc mua nhà thuộc sở hữu Nhà nước, khiếu nại liên quan hành vi hành chính của Ủy ban nhân dân thành phố trong việc cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (044901).

III. Thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng: Có 02 thủ tục hành chính

Số TT	Tên thủ tục hành chính
a	Lĩnh vực Xây dựng:
1	Thủ tục Đăng ký văn phòng điều hành cho nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam (045563).
2	Thủ tục Phê duyệt phương án phá dỡ các công trình xây dựng (149704).

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ XÂY DỰNG TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

I. Thủ tục hành chính công bố mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng:

1. Điều chỉnh giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài là tổ chức nhận thầu các gói thầu thuộc dự án nhóm B, C và nhà thầu nước ngoài là cá nhân thực hiện các công việc tư vấn đầu tư xây dựng.

1.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Khi có thay đổi về tên, địa chỉ của nhà thầu, thay đổi các đối tác trong liên danh hoặc nhà thầu phụ hoặc các nội dung khác đã ghi trong giấy phép thầu được cấp, nhà thầu nộp hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép thầu tại Sở Xây dựng. Nộp hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh (số 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3, Tp. HCM). Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Năm (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30); thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30).

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Xây dựng xem xét hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ theo quy định thì phải thông báo và hướng dẫn một lần bằng văn bản cho nhà thầu biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 15 ngày làm việc, Sở Xây dựng cấp giấy phép điều chỉnh thầu cho nhà thầu nước ngoài. Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh (số 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3, Tp. HCM). Thời gian trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Năm (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30); thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30). Đơn vị phải có biên nhận khi đến nhận kết quả theo lịch hẹn.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép thầu theo mẫu;

- Các tài liệu chứng minh cho những nội dung đề nghị điều chỉnh. Các tài liệu phải được dịch ra tiếng Việt và được chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 1 (bộ)

1.4. Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Xây dựng

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn của Sở Xây dựng.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định điều chỉnh giấy phép thầu.

1.8. Lệ phí: không có

1.9. Tên mẫu đơn tờ khai:

- Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép thầu (theo mẫu).

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

1.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật số 16/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 về Xây dựng.

- Quyết định số 87/2004/QĐ-TTg ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động của nhà thầu nước ngoài trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam.

- Quyết định số 03/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 01 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý hoạt động của nhà thầu nước ngoài trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 87/2004/QĐ-TTg.

- Thông tư số 01/2012/TT-BXD ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về thủ tục cấp giấy phép thầu và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam.

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

- Quyết định số 761/QĐ-BXD ngày 22 tháng 8 năm 2012 của Bộ Xây dựng về việc công bố một số thủ tục hành chính ban hành mới; công bố sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

MẪU**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THẦU***(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-BXD ngày 08/5/2012 của Bộ Xây dựng)*

Văn bản số:

....., ngày tháng năm

Kính gửi: Ông Bộ trưởng Bộ Xây dựng**Nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam****(Hoặc ông Giám đốc Sở Xây dựng**)

Tôi: (Họ tên)

Chức vụ:

Được ủy quyền của ông (bà):

theo giấy ủy quyền: (kèm theo đơn này)

Đại diện cho:

Địa chỉ đăng ký tại chính quốc:

Số điện thoại:

Fax:

E.mail:

Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:

Số điện thoại:

Fax:

E.mail:

Công ty chúng tôi đã được Bộ Xây dựng (Sở Xây dựng) cấp giấy phép thầu số ngày để thực hiện gói thầuthuộc dự án Đề nghị điều chỉnh giấy phép thầu đã cấp với nội dung:

Lý do đề nghị điều chỉnh:

Chúng tôi đề nghị Bộ Xây dựng Nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam (hoặc Sở Xây dựng) xét điều chỉnh Giấy phép thầu đã cấp cho Công ty chúng tôi với nội dung nêu trên.

Hồ sơ gửi kèm theo gồm:

- 1- Giấy phép thầu đã được cấp
- 2- Các văn bản chứng minh cho nội dung điều chỉnh
- 3- Văn bản chấp thuận của chủ đầu tư (thầu chính trường hợp nhà thầu đề nghị điều chỉnh là thầu phụ)

Nếu hồ sơ của chúng tôi cần phải bổ sung hoặc làm rõ thêm nội dung gì, xin báo cho ông (bà) có địa chỉ tại Việt Nam..... số điện thoại Fax E.mail

Khi được cấp Giấy phép thầu điều chỉnh, chúng tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các quy định trong Giấy phép và các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

Thay mặt (hoặc thừa ủy quyền)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu Công ty)

2. Thủ tục xác nhận phân chia sản phẩm là nhà ở đối với trường hợp huy động vốn mà có thoả thuận phân chia nhà ở theo Nghị định số 71/2010/NĐ-CP.

2.1. Trình tự thực hiện:

- Trước khi ký hợp đồng góp vốn hoặc hợp đồng hợp tác đầu tư ít nhất là 15 ngày, chủ đầu tư phải có văn bản thông báo cho Sở Xây dựng nơi có dự án phát triển nhà ở biết (trong văn bản nêu rõ hình thức huy động vốn, số vốn cần huy động, tên địa chỉ của tổ chức, cá nhân được phân chia nhà ở).

- Chủ đầu tư ký hợp đồng góp vốn.

- Chủ đầu tư có văn bản đề nghị xác nhận gửi kèm danh sách những người tham gia góp vốn được phân chia sản phẩm là nhà ở đến Sở Xây dựng nơi có dự án.

- Sở Xây dựng căn cứ, đối chiếu quy định để đóng dấu xác nhận vào danh sách đối tượng được phân chia sản phẩm là nhà ở. Thời hạn để Sở Xây dựng xác nhận danh sách được phân chia nhà ở tối đa là 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của chủ đầu tư. Trường hợp sau khi tiếp nhận mà phát hiện danh sách do chủ đầu tư đề nghị xác nhận vượt quá số lượng 20% nhà ở theo quy định hoặc có tên cá nhân, hộ gia đình đã được xác nhận lần đầu thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của chủ đầu tư, Sở Xây dựng phải có văn bản yêu cầu chủ đầu tư xác định lại danh sách được phân chia nhà ở; thời hạn chủ đầu tư xác định lại danh sách được phân chia nhà ở không tính vào thời hạn Sở Xây dựng xác nhận vào danh sách đối tượng được phân chia sản phẩm là nhà ở.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

2.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của chủ đầu tư đề nghị xác nhận danh sách đối tượng được phân chia sản phẩm là nhà ở;

- Danh sách cá nhân đã ký hợp đồng góp vốn, hợp tác đầu tư có phân chia sản phẩm là nhà ở;

- Bản sao hồ sơ dự án, bản vẽ quy hoạch chi tiết đã được phê duyệt, trong đó thể hiện tổng số lượng nhà ở của dự án.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của chủ đầu tư.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Xây dựng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn của Sở Xây dựng.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận (theo mẫu).

2.8. Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 16/2010/TT-BXD ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Bộ Xây dựng quy định cụ thể và hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở.

- Quyết định số 377/QĐ-BXD ngày 23 tháng 4 năm 2012 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng.

Mẫu xác nhận của Sở Xây dựng đối với trường hợp được phân chia sản phẩm là nhà ở

SỞ XÂY DỰNG TỈNH (THÀNH PHỐ).....

XÁC NHẬN VỀ VIỆC PHÂN CHIA NHÀ Ở THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 71/2010/NĐ-CP

Căn cứ vào đề nghị của (*tên chủ đầu tư*)..... tại văn bản số.....ngày...tháng...năm....về việc xác nhận danh sách tổ chức, cá nhân được phân chia nhà ở theo hợp đồng, văn bản góp vốn.....tại dự án phát triển nhà ở (*tên dự án*).....,

Sở Xây dựng tỉnh (thành phố).....xác nhận những đối tượng sau đây được phân chia nhà ở theo quy định của Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ:

STT	Tên tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân	Địa chỉ cư trú	Loại nhà ở	Số lượng nhà ở (căn)	DT sàn XD (m ²)	DT đất (m ²)	Vị trí của nhà ở được phân chia
1	Ông Nguyễn Văn A	Ghi địa chỉ theo hộ khẩu thường trú	Biệt thự	01	450	300	Lô số...(đường, phố...) khu....
2	Hộ GD: ông Nguyễn Đình B và vợ là bà Trần Thị C	Ghi địa chỉ theo hộ khẩu thường trú	Căn hộ chung cư	01	90	Sử dụng chung là 2.000	Căn hộ số...tầng..., chung cư số...(đường, phố...), khu....
3	Công ty cổ phần.....	Ghi địa chỉ có trụ sở theo Giấy đăng ký kinh doanh	Nhà ở liền kề	10	DT sàn XD mỗi nhà ở là 240 m ²	DT đất mỗi nhà ở là 60 m ²	Lô số...(đường, phố...), khu.... (<i>nếu có địa chỉ khác nhau thì ghi địa chỉ của từng căn nhà</i>)
...							

..., ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC

(*ký tên, đóng dấu*)

Ghi chú: Danh sách này được lập thành 02 bản, sau khi đóng dấu của Sở Xây dựng thì lưu 01 bản tại Sở XD để theo dõi, kiểm tra, giao cho chủ đầu tư 01 bản để theo dõi, còn các đối tượng được phân chia nhà ở thì Sở Xây dựng sao từ bản gốc, đóng dấu treo của Sở và chuyển cho chủ đầu tư để giao cho mỗi đối tượng 01 bản thay cho Giấy xác nhận đã giao dịch qua sàn giao dịch bất động sản. (Danh sách này chỉ cấp 1 lần, không cấp lại). Trường hợp có thừa kế thì Sở Xây dựng xác nhận lại tên, địa chỉ của người được thừa kế. Trường hợp bên được phân chia là tổ chức thì phải kèm theo danh sách hộ gia đình, cá nhân được tổ chức đó phân chia lại nhà ở để Sở Xây dựng xác nhận

II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng:

1. Cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài là tổ chức nhận thầu các gói thầu thuộc dự án nhóm B, C, mã số hồ sơ: 044844.

1.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Nhà thầu nộp hồ sơ đề nghị cấp phép thầu tại Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh (Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ), địa chỉ số 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3, TP. HCM. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Năm (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30); thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30).

- **Bước 2:** Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Xây dựng xem xét hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ theo quy định thì phải thông báo và hướng dẫn một lần bằng văn bản cho nhà thầu biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định Sở Xây dựng cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định để được cấp giấy phép thầu thì Sở Xây dựng phải phải thông báo bằng văn bản cho nhà thầu biết.

- **Bước 3:** Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thuộc Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh (số 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3, Tp. HCM). Thời gian trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Năm (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30); thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30). Đơn vị phải có biên nhận khi đến nhận kết quả theo lịch hẹn. Nhà thầu nộp lệ phí khi nhận giấy phép thầu.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép thầu (theo mẫu).

2. Bản sao có chứng thực văn bản về kết quả đấu thầu hoặc quyết định chọn thầu hoặc hợp đồng giao nhận thầu hợp pháp.

3. Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập (hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức) và chứng chỉ hành nghề (nếu có) của nước, nơi mà nhà thầu nước ngoài mang quốc tịch cấp.

4. Biểu báo cáo kinh nghiệm hoạt động xây dựng liên quan đến công việc nhận thầu theo mẫu và báo cáo kết quả kiểm toán hàng năm của 3 năm gần nhất (đối với trường hợp nhà thầu nhận thực hiện gói thầu thuộc đối tượng không bắt buộc phải áp dụng theo quy định của pháp luật về đấu thầu của Việt Nam) (theo mẫu).

5. Hợp đồng hoặc thỏa thuận liên danh với nhà thầu Việt Nam đối với trường hợp đã ký hợp đồng liên danh khi dự thầu hoặc chào thầu. Hợp đồng với thầu phụ Việt Nam đối với trường hợp đã xác định được danh sách thầu phụ Việt Nam khi dự thầu hoặc chào thầu.

Trường hợp khi dự thầu hoặc chọn thầu chưa xác định được thầu phụ thì phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận nguyên tắc với thầu phụ Việt Nam kèm theo văn bản chấp thuận của chủ đầu tư.

6. Giấy ủy quyền hợp pháp đối với người không phải là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu.

Lưu ý: Đơn đề nghị cấp giấy phép thầu phải làm bằng tiếng Việt. Giấy phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà Việt Nam và các nước có liên quan là thành viên có quy định về miễn trừ hợp pháp hóa lãnh sự. Các giấy tờ, tài liệu quy định tại mục 2, 3, 5, 6 nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Đối với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thầu phát sinh trong cùng năm thì hồ sơ không cần thiết phải bao gồm các tài liệu nêu tại mục 3 và 4 trong thành phần hồ sơ ở trên.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ sao (bản photocopy)

1.4. Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Xây dựng

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn của Sở Xây dựng.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy phép.

1.8. Lệ phí:

- Lệ phí cấp phép thầu nước ngoài.

- Mức lệ phí: 2.000.000 đồng (Hai triệu đồng).

1.9. Tên mẫu đơn tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép thầu (theo mẫu).

- Biểu báo cáo kinh nghiệm hoạt động xây dựng liên quan đến công việc nhận thầu (theo mẫu).

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

a) Yêu cầu điều kiện 1:

Trường hợp đối với gói thầu thuộc đối tượng bắt buộc áp dụng theo quy định của pháp luật về đấu thầu của Việt Nam:

- Đã trúng thầu hoặc được chọn thầu;

- Đã có hợp đồng giao nhận thầu.

b) Yêu cầu điều kiện 2:

Trường hợp đối với gói thầu thuộc đối tượng không bắt buộc áp dụng theo quy định của pháp luật về đấu thầu của Việt Nam:

- Đã trúng thầu hoặc được chọn thầu;

- Đã có hợp đồng giao nhận thầu;

- Có đủ điều kiện năng lực phù hợp với công việc nhận thầu theo quy định của pháp luật Việt Nam.

c) Yêu cầu điều kiện 3:

- Trong mọi trường hợp được giao thầu (do thắng thầu thông qua đấu thầu hoặc được chọn thầu) nhà thầu nước ngoài phải liên danh với nhà thầu Việt Nam hoặc phải sử dụng nhà thầu phụ Việt Nam (trừ trường hợp được Thủ tướng Chính phủ cho phép hoặc theo quy định của pháp luật Việt Nam).

d) Yêu cầu điều kiện 4:

- Phải cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan đến hoạt động nhận thầu tại Việt Nam.

1.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật số 16/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 về Xây dựng.

- Quyết định số 87/2004/QĐ-TTg ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế Quản lý hoạt động của nhà thầu nước ngoài trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam.

- Quyết định số 03/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 01 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý hoạt động của nhà thầu nước ngoài trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 87/2004/QĐ-TTg.

- Thông tư số 01/2012/TT-BXD ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn về thủ tục cấp giấy phép thầu và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam.

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

- Quyết định số 761/QĐ-BXD ngày 22 tháng 8 năm 2012 của Bộ Xây dựng về việc công bố một số thủ tục hành chính ban hành mới; công bố sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

MẪU**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THẦU 1**

(Đối với nhà thầu là tổ chức)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-BXD ngày 08/5/2012 của Bộ Xây dựng)

Văn bản số:

....., ngày tháng năm

Kính gửi: Ông Bộ trưởng Bộ Xây dựng
Nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam
(Hoặc ông Giám đốc Sở Xây dựng)

Tôi: (Họ tên)

Chức vụ:

Được ủy quyền của ông (bà):

theo giấy ủy quyền: (kèm theo đơn này)

Đại diện cho:

Địa chỉ đăng ký tại chính quốc:

Số điện thoại:

Fax:

E.mail:

Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam:

Số điện thoại:

Fax:

E.mail:

Công ty chúng tôi đã được chủ đầu tư (hoặc thầu chính, trường hợp là thầu phụ làm đơn) là: thông báo thắng thầu (hoặc được chọn thầu) để làm thầu chính (hoặc thầu phụ) thực hiện công việc thuộc Dự án tại, trong thời gian từ đến

Chúng tôi đề nghị Bộ Xây dựng Nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam (hoặc Sở Xây dựng) xét cấp Giấy phép thầu cho Công ty chúng tôi để thực hiện việc thầu nêu trên.

Hồ sơ gửi kèm theo gồm:

1- Các tài liệu được quy định tại Điều 1 của Thông tư này.

2- Bản sao Quyết định phê duyệt dự án (đối với trường hợp đề nghị cấp giấy phép thầu thực hiện các công việc của giai đoạn triển khai dự án) hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư (đối với trường hợp đề nghị cấp giấy phép thầu lập dự án, lập quy hoạch xây dựng).

Nếu hồ sơ của chúng tôi cần phải bổ sung hoặc làm rõ thêm nội dung gì, xin báo cho ông (bà) có địa chỉ tại Việt Nam..... số điện thoại Fax E.mail

Khi được cấp Giấy phép thầu, chúng tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các quy định trong Giấy phép và các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

Thay mặt (hoặc thừa ủy quyền)
 (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu Công ty)

MẪU

Công ty

BÁO CÁO
CÁC CÔNG VIỆC/DỰ ÁN ĐÃ THỰC HIỆN TRONG 3 NĂM GẦN NHẤT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-BXD ngày 08/5/2012 của Bộ Xây dựng)

Chủ đầu tư hoặc Bên thuê	Tên Dự án, địa điểm, quốc gia	Nội dung hợp đồng nhận thầu	Giá trị hợp đồng và ngày ký hợp đồng (USD)	Tỷ lệ % giá trị công việc phải giao thầu phụ	Thời gian thực hiện hợp đồng (từ đến ...)
1	2	3	4	5	6

..., ngày tháng năm

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu Công ty)

2. Thủ tục Cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài là cá nhân thực hiện các công việc tư vấn đầu tư xây dựng, mã số hồ sơ: 044853.

2.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Nhà thầu nộp hồ sơ đề nghị cấp phép thầu tại Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh (Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ), địa chỉ số 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3, TP. HCM. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Năm (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30); thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30).

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Xây dựng xem xét hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ theo quy định thì phải thông báo và hướng dẫn một lần bằng văn bản cho nhà thầu biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định Sở Xây dựng cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định để được cấp giấy phép thầu thì Sở Xây dựng phải phải thông báo bằng văn bản cho nhà thầu biết.

- **Bước 3:** Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thuộc Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh (số 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3, Tp. HCM). Thời gian trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Năm (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30); thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30). Đơn vị phải có biên nhận khi đến nhận kết quả theo lịch hẹn. Nhà thầu nộp lệ phí khi nhận giấy phép thầu.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép thầu (theo mẫu).
2. Bản sao có chứng thực văn bản kết quả đấu thầu hoặc quyết định chọn thầu hoặc hợp đồng giao nhận thầu hợp pháp.
3. Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động hoặc chứng chỉ hành nghề tư vấn do nước mà nhà thầu mang quốc tịch cấp và bản sao hộ chiếu cá nhân.

4. Lý lịch nghề nghiệp cá nhân (tự khai) kèm theo bản sao hợp đồng về các công việc có liên quan đã thực hiện trong 3 năm gần nhất.

Đơn đề nghị cấp giấy phép thầu phải làm bằng tiếng Việt. Bản sao Giấy phép hoạt động hoặc chứng chỉ hành nghề tư vấn do nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà Việt Nam và các nước có liên quan là thành viên có quy định về miễn trừ hợp pháp hóa lãnh sự.

Đối với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thầu phát sinh trong cùng năm thì hồ sơ không cần thiết phải bao gồm các tài liệu nêu tại mục 3, mục 4 trong thành phần hồ sơ ở trên.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ sao (bản photocopy).

2.4. Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Xây dựng

- Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn của Sở Xây dựng.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy phép.

2.8. Lệ phí:

- Lệ phí cấp phép thầu nước ngoài.

- Mức lệ phí: 2.000.000 đồng (Hai triệu đồng).

2.9. Tên mẫu đơn tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép thầu.

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

a) Yêu cầu điều kiện 1:

Trường hợp đối với gói thầu thuộc đối tượng bắt buộc áp dụng theo quy định của pháp luật về đấu thầu của Việt Nam:

- Đã trúng thầu hoặc được chọn thầu;
- Đã có hợp đồng giao nhận thầu.

b) Yêu cầu điều kiện 2:

Trường hợp đối với gói thầu thuộc đối tượng không bắt buộc áp dụng theo quy định của pháp luật về đấu thầu của Việt Nam:

- Đã trúng thầu hoặc được chọn thầu;
- Đã có hợp đồng giao nhận thầu;
- Có đủ điều kiện năng lực phù hợp với công việc nhận thầu theo quy định của pháp luật Việt Nam.

c) Yêu cầu điều kiện 3:

- Trong mọi trường hợp được giao thầu (do thắng thầu thông qua đấu thầu hoặc được chọn thầu) nhà thầu nước ngoài phải liên danh với nhà thầu Việt Nam hoặc phải sử dụng nhà thầu phụ Việt Nam (trừ trường hợp được Thủ tướng Chính phủ cho phép hoặc theo quy định của pháp luật Việt Nam).

d) Yêu cầu điều kiện 4:

- Phải cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan đến hoạt động nhận thầu tại Việt Nam.

2.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật số 16/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 về Xây dựng.
- Quyết định số 87/2004/QĐ-TTg ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động của nhà thầu nước ngoài trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam.
- Quyết định số 03/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 01 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý hoạt động của nhà thầu nước ngoài trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 87/2004/QĐ-TTg.
- Thông tư số 01/2012/TT-BXD ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn về thủ tục cấp giấy phép thầu và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam.
- Thông tư số 33/2012/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực xây dựng.

- Quyết định số 761/QĐ-BXD ngày 22 tháng 8 năm 2012 của Bộ Xây dựng về việc công bố một số thủ tục hành chính ban hành mới; công bố sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

MẪU
ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THẦU
(Đối với nhà thầu là cá nhân)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-BXD ngày 08/5/2012 của Bộ Xây dựng)

Kính gửi: Ông Giám đốc Sở Xây dựng

Tôi: (Họ tên)

Nghề nghiệp:

Có hộ chiếu số:

(sao kèm theo đơn này)

Địa chỉ tại chính quốc:

Số điện thoại:

Fax:

E.mail:

Địa chỉ tại Việt Nam (nếu có):

Số điện thoại:

Fax:

E.mail:

Tôi được chủ đầu tư (hoặc thầu chính) là thông báo thắng thầu (hoặc chọn thầu) làm tư vấn công việc thuộc Dự án tại Trong thời gian từ

Đề nghị Sở Xây dựng xét cấp giấy phép thầu cho tôi để thực hiện các công việc nêu trên.

Hồ sơ kèm theo gồm:

1- Các tài liệu quy định tại Điều 2 của Thông tư này.

2- Bản sao Quyết định phê duyệt dự án (đối với trường hợp đề nghị cấp giấy phép thầu thực hiện các công việc của giai đoạn triển khai dự án) hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư (đối với trường hợp đề nghị cấp giấy phép thầu lập dự án, lập quy hoạch xây dựng).

Nếu hồ sơ của tôi cần được bổ sung hoặc làm rõ thêm nội dung gì, xin báo cho ông (bà) có địa chỉ tại Việt Nam số điện thoại Fax E.mail

Khi được cấp giấy phép thầu, tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các qui định trong giấy phép và các qui định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

....., ngày tháng năm

Kính đơn
(Ký tên)

Họ và tên người ký

3. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề Kiến trúc sư, mã số hồ sơ: 048312

3.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Nộp hồ sơ và lệ phí xin cấp chứng chỉ tại Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh (Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ), địa chỉ số 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3, TP. HCM. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Năm (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30); thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30).

- **Bước 2:** Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Xây dựng có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ; giao Hội đồng tư vấn nghiên cứu và xem xét hồ sơ.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Xây dựng tổ chức xét cấp chứng chỉ hành nghề theo đúng quy định.

- Giám đốc Sở Xây dựng quyết định cấp chứng chỉ hành nghề cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định.

- **Bước 3:** Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Xây dựng TP. Hồ Chí Minh (số 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3, TP. HCM). Thời gian trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Năm (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30); thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30). Đơn vị phải có biên nhận khi đến nhận kết quả theo lịch hẹn.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề (theo mẫu);

- 02 ảnh màu cỡ 3x4 chụp trong năm xin đăng ký.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ liên quan đến nội dung xin cấp chứng chỉ hành nghề.

- Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn về hoạt động xây dựng liên quan đến lĩnh vực xin cấp chứng chỉ hành nghề (theo mẫu). Bản khai có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp hoặc Hội nghề nghiệp (nếu là hội viên của Hội nghề nghiệp). Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ sao (bản photocopy).

3.4. Thời hạn giải quyết:

- 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Xây dựng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Hội đồng tư vấn.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Chứng chỉ hành nghề.

3.8. Lệ phí:

- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề.

- Mức phí: 300.000 đồng (ba trăm nghìn đồng)

3.9. Tên mẫu đơn tờ khai:

- Đơn đề nghị xin cấp chứng chỉ hành nghề (theo mẫu).

- Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn (theo mẫu).

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

a) Yêu cầu điều kiện 1:

Có quyền công dân và có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật. Đối với người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có giấy phép cư trú tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; Có đạo đức nghề nghiệp và có hồ sơ xin cấp chứng chỉ theo quy định và nộp lệ phí theo quy định.

b) Yêu cầu điều kiện 2:

Người được cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư phải có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kiến trúc hoặc quy hoạch xây dựng, có kinh nghiệm trong công tác thiết kế tối thiểu 05 năm và đã tham gia thiết kế kiến trúc ít nhất 05 công trình hoặc 05 đồ án quy hoạch xây dựng được phê duyệt.

3.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

-
- Luật số 16/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 về Xây dựng.
 - Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.
 - Thông tư số 12/2009/TT-BXD ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chi tiết về cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng.
 - Thông tư số 33/2012/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực xây dựng.
 - Quyết định số 761/QĐ-BXD ngày 22 tháng 8 năm 2012 của Bộ Xây dựng về việc công bố một số thủ tục hành chính ban hành mới; công bố sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

MẪU

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BXD ngày 24/6/2009
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ.....

*(Điền loại chứng chỉ hành nghề thích hợp: Kiến trúc sư hoặc Kỹ sư
hoặc Giám sát thi công xây dựng công trình vào dấu ...)*

Kính gửi: Sở Xây dựng (tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương)

1. Họ và tên:
 2. Ngày, tháng, năm sinh:
 3. Nơi sinh:
 4. Quốc tịch:
 5. Số, ngày, nơi cấp chứng minh thư nhân dân (hoặc số hộ chiếu đối với người nước ngoài):
 6. Địa chỉ thường trú:
 7. Trình độ chuyên môn:
 - Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp (*ghi rõ chuyên ngành đào tạo*):
 8. Kinh nghiệm nghề nghiệp:
 - Thời gian đã tham gia hoạt động xây dựng (*Nếu xin cấp chứng chỉ hành nghề lĩnh vực nào thì khai kinh nghiệm về lĩnh vực đó*):
 - + Đã tham gia thiết kế quy hoạch xây dựng:
 - + Đã tham gia thiết kế kiến trúc công trình:
 - + Đã tham gia khảo sát xây dựng:
 - + Đã thiết kế công trình:
 - + Đã làm chủ nhiệm, chủ trì bao nhiêu công trình:
 - + Đã tham gia thiết kế hoặc thi công xây dựng (*bao lâu hoặc bao nhiêu công trình*):
 - + ...
- Đề nghị được cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư hoặc kỹ sư hoặc giám sát thi công xây dựng với các nội dung sau (*căn cứ vào quy định để xác định xin cấp loại công việc gì cho phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và kinh nghiệm đã tham gia hoạt động xây dựng*), Ví dụ:
- Thiết kế quy hoạch xây dựng
 - Thiết kế kiến trúc công trình

-
- Thiết kế nội - ngoại thất công trình
 - Khảo sát địa hình (hoặc địa chất công trình,...)
 - Thiết kế kết cấu công trình xây dựng dân dụng và công nghiệp (giao thông, thủy lợi,...)
 - Thiết kế cấp, thoát nước; thiết kế thông gió, điều hoà không khí; phòng cháy, chữa cháy; dây chuyền công nghệ công trình xi măng,...
 - Giám sát công tác khảo sát địa chất công trình hoặc địa chất thủy văn
 - Giám sát “xây dựng và hoàn thiện” công trình dân dụng và công nghiệp
 - Giám sát lắp đặt “thiết bị công trình” hoặc “thiết bị công nghệ”

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

MẪU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BXD ngày 24/6/2009
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

**BẢN KHAI KINH NGHIỆM CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN
TRONG HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

1. Họ và tên:
2. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng:

STT	Thời gian hoạt động chuyên môn về xây dựng (từ tháng, năm, đến tháng năm...)	Hoạt động xây dựng trong cơ quan, tổ chức nào? hoặc hoạt động độc lập?	Nội dung hoạt động xây dựng (thiết kế quy hoạch xây dựng, thiết kế kiến trúc, thiết kế xây dựng, khảo sát xây dựng, thi công xây dựng, giám sát thi công xây dựng)? tại công trình nào? chủ trì hay tham gia?	Chủ đầu tư, địa điểm xây dựng

Tôi xin cam đoan nội dung bản khai này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp hoặc Hội
nghề nghiệp

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

4. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề Kỹ sư hoạt động xây dựng, mã số hồ sơ: 048246.

4.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Nộp hồ sơ và lệ phí xin cấp chứng chỉ tại Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh (Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ), địa chỉ số 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3, Tp. HCM. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Năm (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30); thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30).

- **Bước 2:** Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Xây dựng có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ; giao Hội đồng tư vấn nghiên cứu và xem xét hồ sơ.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Xây dựng tổ chức xét cấp chứng chỉ hành nghề theo đúng quy định.

- Giám đốc Sở Xây dựng quyết định cấp chứng chỉ hành nghề cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định.

- **Bước 3:** Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Xây dựng Tp. Hồ Chí Minh (số 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3, Tp. HCM). Thời gian trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Năm (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30); thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30). Đơn vị phải có biên nhận khi đến nhận kết quả theo lịch hẹn.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

4.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề (theo mẫu);

- 02 ảnh màu cỡ 3x4 chụp trong năm xin đăng ký.

- Bản sao các văn bản, chứng chỉ liên quan đến nội dung xin cấp chứng chỉ hành nghề.

- Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn về hoạt động xây dựng liên quan đến lĩnh vực xin cấp chứng chỉ hành nghề (theo mẫu). Bản khai có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp hoặc Hội nghề nghiệp (nếu là hội viên của Hội nghề

nghiệp). Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ sao (bản photocopy).

4.4. Thời hạn giải quyết:

- 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Xây dựng
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Hội đồng tư vấn

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Chứng chỉ hành nghề

4.8. Lệ phí:

- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề.
- Mức phí: 300.000 đồng (ba trăm nghìn đồng)

4.9. Tên mẫu đơn tờ khai:

- Đơn đề nghị xin cấp chứng chỉ hành nghề (theo mẫu).
- Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn (theo mẫu).

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

a) Yêu cầu điều kiện 1:

Có quyền công dân và có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật. Đối với người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có giấy phép cư trú tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; Có đạo đức nghề nghiệp và có hồ sơ xin cấp chứng chỉ theo quy định và nộp lệ phí theo quy định.

b) Yêu cầu điều kiện 2:

Người được cấp chứng chỉ hành nghề kỹ sư phải có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với ngành nghề xin đăng ký, có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề ít nhất 5 năm và đã tham gia thiết kế hoặc khảo sát ít nhất 5 công trình.

4.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật số 16/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 về Xây dựng.
- Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.
- Thông tư số 12/2009/TT-BXD ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chi tiết về cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng.
- Thông tư số 33/2012/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực xây dựng.
- Quyết định số 761/QĐ-BXD ngày 22 tháng 8 năm 2012 của Bộ Xây dựng về việc công bố một số thủ tục hành chính ban hành mới; công bố sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

MẪU

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BXD ngày 24/6/2009
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ.....

*(Điền loại chứng chỉ hành nghề thích hợp: Kiến trúc sư hoặc Kỹ sư
hoặc Giám sát thi công xây dựng công trình vào dấu ...)*

Kính gửi: Sở Xây dựng (tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương)

1. Họ và tên:
 2. Ngày, tháng, năm sinh:
 3. Nơi sinh:
 4. Quốc tịch:
 5. Số, ngày, nơi cấp chứng minh thư nhân dân (hoặc số hộ chiếu đối với người nước ngoài):
 6. Địa chỉ thường trú:
 7. Trình độ chuyên môn:
 - Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp (*ghi rõ chuyên ngành đào tạo*):
 8. Kinh nghiệm nghề nghiệp:
 - Thời gian đã tham gia hoạt động xây dựng (*Nếu xin cấp chứng chỉ hành nghề lĩnh vực nào thì khai kinh nghiệm về lĩnh vực đó*):
 - + Đã tham gia thiết kế quy hoạch xây dựng:
 - + Đã tham gia thiết kế kiến trúc công trình:
 - + Đã tham gia khảo sát xây dựng:
 - + Đã thiết kế công trình:
 - + Đã làm chủ nhiệm, chủ trì bao nhiêu công trình:
 - + Đã tham gia thiết kế hoặc thi công xây dựng (*bao lâu hoặc bao nhiêu công trình*):
 - + ...
- Đề nghị được cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư hoặc kỹ sư hoặc giám sát thi công xây dựng với các nội dung sau (*căn cứ vào quy định để xác định xin cấp loại công việc gì cho phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và kinh nghiệm đã tham gia hoạt động xây dựng*), Ví dụ:
- Thiết kế quy hoạch xây dựng
 - Thiết kế kiến trúc công trình

-
- Thiết kế nội - ngoại thất công trình
 - Khảo sát địa hình (hoặc địa chất công trình,...)
 - Thiết kế kết cấu công trình xây dựng dân dụng và công nghiệp (giao thông, thủy lợi,...)
 - Thiết kế cấp, thoát nước; thiết kế thông gió, điều hoà không khí; phòng cháy, chữa cháy; dây chuyền công nghệ công trình xi măng,...
 - Giám sát công tác khảo sát địa chất công trình hoặc địa chất thủy văn
 - Giám sát “xây dựng và hoàn thiện” công trình dân dụng và công nghiệp
 - Giám sát lắp đặt “thiết bị công trình” hoặc “thiết bị công nghệ”

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

MẪU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BXD ngày 24/6/2009
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

**BẢN KHAI KINH NGHIỆM CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN
TRONG HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

1. Họ và tên:
2. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng:

STT	Thời gian hoạt động chuyên môn về xây dựng (từ tháng, năm, đến tháng năm...)	Hoạt động xây dựng trong cơ quan, tổ chức nào? hoặc hoạt động độc lập?	Nội dung hoạt động xây dựng (thiết kế quy hoạch xây dựng, thiết kế kiến trúc, thiết kế xây dựng, khảo sát xây dựng, thi công xây dựng, giám sát thi công xây dựng)? tại công trình nào? chủ trì hay tham gia?	Chủ đầu tư, địa điểm xây dựng

Tôi xin cam đoan nội dung bản khai này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp hoặc Hội
nghề nghiệp

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

5. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề Giám sát thi công xây dựng công trình, mã số hồ sơ: 048346.

5.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Nộp hồ sơ và lệ phí xin cấp chứng chỉ tại Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh (Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ), địa chỉ số 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3, Tp. HCM. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Năm (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30); thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30).

- **Bước 2:** Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Xây dựng có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ; giao Hội đồng tư vấn nghiên cứu và xem xét hồ sơ.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Xây dựng tổ chức xét cấp chứng chỉ hành nghề theo đúng quy định.

- Giám đốc Sở Xây dựng quyết định cấp chứng chỉ hành nghề cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định.

- **Bước 3:** Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh (số 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3, Tp. HCM). Thời gian trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Năm (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30); thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30). Đơn vị phải có biên nhận khi đến nhận kết quả theo lịch hẹn.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

5.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề (theo mẫu);
- 02 ảnh màu cỡ 3x4 chụp trong năm xin đăng ký.
- Bản sao các văn bản, chứng chỉ liên quan đến nội dung xin cấp chứng chỉ hành nghề.
- Bản sao chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ giám sát thi công xây dựng công trình.
- Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn về hoạt động xây dựng liên quan

đến lĩnh vực xin cấp chứng chỉ hành nghề (theo mẫu). Bản khai có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp hoặc Hội nghề nghiệp (nếu là hội viên của Hội nghề nghiệp). Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ sao (bản photocopy).

5.4. Thời hạn giải quyết:

- 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Xây dựng
- Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Sở Xây dựng
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Hội đồng tư vấn

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Chứng chỉ hành nghề

5.8. Lệ phí:

- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề
- Mức phí: 300.000 đồng (ba trăm nghìn đồng)

5.9. Tên mẫu đơn tờ khai:

- Đơn đề nghị xin cấp chứng chỉ hành nghề (theo mẫu).
- Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn (theo mẫu).

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

a) Yêu cầu điều kiện 1:

Điều kiện chung:

Có quyền công dân và có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật. Đối với người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có giấy phép cư trú tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; Có đạo đức nghề nghiệp và có hồ sơ xin cấp chứng chỉ theo quy định và nộp lệ phí theo quy định.

b) Yêu cầu điều kiện 2:

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên (đối với chứng chỉ hành nghề loại màu đỏ) hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp (đối với chứng chỉ hành nghề loại màu hồng) thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung xin đăng ký hành nghề, do cơ sở đào tạo hợp pháp của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp.

c) Yêu cầu điều kiện 3:

Đã trực tiếp tham gia thực hiện thiết kế hoặc thi công xây dựng từ 3 năm trở lên hoặc đã tham gia thực hiện thiết kế, thi công xây dựng ít nhất 5 công trình được nghiệm thu bàn giao.

d) Yêu cầu điều kiện 4:

Đã thực hiện giám sát thi công xây dựng công trình từ 3 năm trở lên (áp dụng đối với trường hợp trước khi Luật Xây dựng có hiệu lực thi hành).

đ) Yêu cầu điều kiện 5:

Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ giám sát thi công xây dựng phù hợp với loại công trình xin cấp chứng chỉ do cơ sở đào tạo được Bộ Xây dựng công nhận cấp

5.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật số 16/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 về Xây dựng.
- Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.
- Thông tư số 12/2009/TT-BXD ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chi tiết về cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng.
- Thông tư số 33/2012/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực xây dựng.
- Quyết định số 761/QĐ-BXD ngày 22 tháng 8 năm 2012 của Bộ Xây dựng về việc công bố một số thủ tục hành chính ban hành mới; công bố sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

MẪU

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BXD ngày 24/6/2009
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ.....

*(Điền loại chứng chỉ hành nghề thích hợp: Kiến trúc sư hoặc Kỹ sư
hoặc Giám sát thi công xây dựng công trình vào dấu ...)*

Kính gửi: Sở Xây dựng (tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương)

1. Họ và tên:
 2. Ngày, tháng, năm sinh:
 3. Nơi sinh:
 4. Quốc tịch:
 5. Số, ngày, nơi cấp chứng minh thư nhân dân (hoặc số hộ chiếu đối với người nước ngoài):
 6. Địa chỉ thường trú:
 7. Trình độ chuyên môn:
 - Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp (*ghi rõ chuyên ngành đào tạo*):
 8. Kinh nghiệm nghề nghiệp:
 - Thời gian đã tham gia hoạt động xây dựng (*Nếu xin cấp chứng chỉ hành nghề lĩnh vực nào thì khai kinh nghiệm về lĩnh vực đó*):
 - + Đã tham gia thiết kế quy hoạch xây dựng:
 - + Đã tham gia thiết kế kiến trúc công trình:
 - + Đã tham gia khảo sát xây dựng:
 - + Đã thiết kế công trình:
 - + Đã làm chủ nhiệm, chủ trì bao nhiêu công trình:
 - + Đã tham gia thiết kế hoặc thi công xây dựng (*bao lâu hoặc bao nhiêu công trình*):
 - + ...
- Đề nghị được cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư hoặc kỹ sư hoặc giám sát thi công xây dựng với các nội dung sau (*căn cứ vào quy định để xác định xin cấp loại công việc gì cho phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và kinh nghiệm đã tham gia hoạt động xây dựng*), Ví dụ:
- Thiết kế quy hoạch xây dựng
 - Thiết kế kiến trúc công trình

-
- Thiết kế nội - ngoại thất công trình
 - Khảo sát địa hình (hoặc địa chất công trình,...)
 - Thiết kế kết cấu công trình xây dựng dân dụng và công nghiệp (giao thông, thủy lợi,...)
 - Thiết kế cấp, thoát nước; thiết kế thông gió, điều hoà không khí; phòng cháy, chữa cháy; dây chuyền công nghệ công trình xi măng,...
 - Giám sát công tác khảo sát địa chất công trình hoặc địa chất thủy văn
 - Giám sát “xây dựng và hoàn thiện” công trình dân dụng và công nghiệp
 - Giám sát lắp đặt “thiết bị công trình” hoặc “thiết bị công nghệ”

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

MẪU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BXD ngày 24/6/2009
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

**BẢN KHAI KINH NGHIỆM CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN
TRONG HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

1. Họ và tên:
2. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng:

STT	Thời gian hoạt động chuyên môn về xây dựng (từ tháng, năm, đến tháng năm...)	Hoạt động xây dựng trong cơ quan, tổ chức nào? hoặc hoạt động độc lập?	Nội dung hoạt động xây dựng (thiết kế quy hoạch xây dựng, thiết kế kiến trúc, thiết kế xây dựng, khảo sát xây dựng, thi công xây dựng, giám sát thi công xây dựng)? tại công trình nào? chủ trì hay tham gia?	Chủ đầu tư, địa điểm xây dựng

Tôi xin cam đoan nội dung bản khai này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp hoặc Hội
nghề nghiệp

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

6. Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề Kiến trúc sư, Kỹ sư, Giám sát thi công xây dựng công trình, mã số hồ sơ: 149791.

6.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Nộp hồ sơ và lệ phí xin cấp chứng chỉ tại Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh (Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ), địa chỉ số 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3, Tp. HCM. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Năm (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30); thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30).

- **Bước 2:** Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Xây dựng có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ; giao Hội đồng tư vấn nghiên cứu và xem xét hồ sơ.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Xây dựng tổ chức xét cấp chứng chỉ hành nghề theo đúng quy định.

Giám đốc Sở Xây dựng quyết định cấp chứng chỉ hành nghề cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định.

- **Bước 3:** Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thuộc Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh (số 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3, Tp. HCM). Thời gian trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Năm (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30); thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30). Đơn vị phải có biên nhận khi đến nhận kết quả theo lịch hẹn.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính

6.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề (theo mẫu).
- 02 ảnh màu cỡ 3x4 chụp trong năm xin đăng ký.
- Có chứng chỉ cũ (đối với trường hợp: chứng chỉ cũ bị rách, nát).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ sao (bản photocopy)

6.4. Thời hạn giải quyết:

- 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Xây dựng
- Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Sở Xây dựng
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Hội đồng tư vấn

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Chứng chỉ hành nghề.

6.8. Lệ phí:

- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề.
- Mức phí: 150.000 đồng (một trăm năm mươi nghìn).

6.9. Tên mẫu đơn tờ khai:

- Đơn đề nghị xin cấp chứng chỉ hành nghề (theo mẫu).

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

a) Yêu cầu điều kiện 1:

- Chứng chỉ hành nghề được cấp lại trong các trường hợp sau:
- Chứng chỉ cũ hết hạn sử dụng;
- Chứng chỉ cũ bị rách, nát;
- Chứng chỉ bị mất;
- Chứng chỉ bị cơ quan có thẩm quyền thu hồi đã hết thời hạn thu hồi.

b) Yêu cầu điều kiện 2:

- Có đủ hồ sơ theo quy định.

c) Yêu cầu điều kiện 3:

- Không vi phạm các quy định trong hoạt động xây dựng và pháp luật có liên quan.

6.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật số 16/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 về Xây dựng.
- Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

-
- Thông tư số 12/2009/TT-BXD ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chi tiết về cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng.
 - Thông tư số 33/2012/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực xây dựng.
 - Quyết định số 761/QĐ-BXD ngày 22 tháng 8 năm 2012 của Bộ Xây dựng về việc công bố một số thủ tục hành chính ban hành mới; công bố sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

MẪU

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BXD ngày 24/6/2009
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ.....

*(Điền loại chứng chỉ hành nghề thích hợp: Kiến trúc sư hoặc Kỹ sư
hoặc Giám sát thi công xây dựng công trình vào dấu ...)*

Kính gửi: Sở Xây dựng (tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương)

1. Họ và tên:
 2. Ngày, tháng, năm sinh:
 3. Nơi sinh:
 4. Quốc tịch:
 5. Số, ngày, nơi cấp chứng minh thư nhân dân (hoặc số hộ chiếu đối với người nước ngoài):
 6. Địa chỉ thường trú:
 7. Trình độ chuyên môn:
 - Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp (*ghi rõ chuyên ngành đào tạo*):
 8. Kinh nghiệm nghề nghiệp:
 - Thời gian đã tham gia hoạt động xây dựng (*Nếu xin cấp chứng chỉ hành nghề lĩnh vực nào thì khai kinh nghiệm về lĩnh vực đó*):
 - + Đã tham gia thiết kế quy hoạch xây dựng:
 - + Đã tham gia thiết kế kiến trúc công trình:
 - + Đã tham gia khảo sát xây dựng:
 - + Đã thiết kế công trình:
 - + Đã làm chủ nhiệm, chủ trì bao nhiêu công trình:
 - + Đã tham gia thiết kế hoặc thi công xây dựng (*bao lâu hoặc bao nhiêu công trình*):
 - + ...
- Đề nghị được cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư hoặc kỹ sư hoặc giám sát thi công xây dựng với các nội dung sau (*căn cứ vào quy định để xác định xin cấp loại công việc gì cho phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và kinh nghiệm đã tham gia hoạt động xây dựng*), Ví dụ:
- Thiết kế quy hoạch xây dựng
 - Thiết kế kiến trúc công trình

-
- Thiết kế nội - ngoại thất công trình
 - Khảo sát địa hình (hoặc địa chất công trình,...)
 - Thiết kế kết cấu công trình xây dựng dân dụng và công nghiệp (giao thông, thủy lợi,...)
 - Thiết kế cấp, thoát nước; thiết kế thông gió, điều hoà không khí; phòng cháy, chữa cháy; dây chuyền công nghệ công trình xi măng,...
 - Giám sát công tác khảo sát địa chất công trình hoặc địa chất thủy văn
 - Giám sát “xây dựng và hoàn thiện” công trình dân dụng và công nghiệp
 - Giám sát lắp đặt “thiết bị công trình” hoặc “thiết bị công nghệ”

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

7. Thủ tục Cấp bổ sung chứng chỉ hành nghề Kiến trúc sư, kỹ sư, giám sát thi công xây dựng công trình, mã số hồ sơ: 149737.

7.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Nộp hồ sơ và lệ phí xin cấp chứng chỉ tại Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh (Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ), địa chỉ số 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3, Tp. HCM. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Năm (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30); thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30).

- **Bước 2:** Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Xây dựng có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ; giao Hội đồng tư vấn nghiên cứu và xem xét hồ sơ.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Xây dựng tổ chức xét cấp chứng chỉ hành nghề theo đúng quy định.

- Giám đốc Sở Xây dựng quyết định cấp chứng chỉ hành nghề cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định.

- **Bước 3:** Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh (số 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3, Tp. HCM). Thời gian trả kết quả: từ thứ Hai đến thứ Năm (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30); thứ Sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30). Đơn vị phải có biên nhận khi đến nhận kết quả theo lịch hẹn.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Có đơn đề nghị cấp bổ sung chứng chỉ hành nghề nộp tại Sở Xây dựng, nơi đã cấp chứng chỉ hành nghề cũ (theo mẫu);

- Có chứng chỉ cũ;

- Có bản sao các văn bằng, chứng chỉ và bản kê khai kinh nghiệm công tác chuyên môn liên quan đến nội dung xin bổ sung hành nghề (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ sao (bản photocopy)

7.4. Thời hạn giải quyết:

- 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Xây dựng
- Cơ quan trực tiếp thực hiện Thủ tục hành chính: Sở Xây dựng
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Hội đồng tư vấn

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Chứng chỉ hành nghề.

7.8. Lệ phí:

- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề.
- Mức phí: 150.000 đồng (một trăm năm mươi nghìn đồng).

7.9. Tên mẫu đơn tờ khai:

- Đơn đề nghị xin cấp chứng chỉ hành nghề (theo mẫu).
- Bản khai kinh nghiệm công tác chuyên môn (theo mẫu).

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

a) Yêu cầu điều kiện 1:

- Có đủ hồ sơ theo quy định.

b) Yêu cầu điều kiện 2:

- Không vi phạm các quy định trong hoạt động xây dựng và pháp luật có liên quan.

7.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật số 16/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 về Xây dựng.
- Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.
 - Thông tư số 12/2009/TT-BXD ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chi tiết về cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng.
 - Thông tư số 33/2012/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực xây dựng.
 - Quyết định số 761/QĐ-BXD ngày 22 tháng 8 năm 2012 của Bộ Xây dựng về việc công bố một số thủ tục hành chính ban hành mới; công bố sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

MẪU

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BXD ngày 24/6/2009
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ.....

*(Điền loại chứng chỉ hành nghề thích hợp: Kiến trúc sư hoặc Kỹ sư
hoặc Giám sát thi công xây dựng công trình vào dấu ...)*

Kính gửi: Sở Xây dựng (tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương)

1. Họ và tên:
 2. Ngày, tháng, năm sinh:
 3. Nơi sinh:
 4. Quốc tịch:
 5. Số, ngày, nơi cấp chứng minh thư nhân dân (hoặc số hộ chiếu đối với người nước ngoài):
 6. Địa chỉ thường trú:
 7. Trình độ chuyên môn:
 - Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp (*ghi rõ chuyên ngành đào tạo*):
 8. Kinh nghiệm nghề nghiệp:
 - Thời gian đã tham gia hoạt động xây dựng (*Nếu xin cấp chứng chỉ hành nghề lĩnh vực nào thì khai kinh nghiệm về lĩnh vực đó*):
 - + Đã tham gia thiết kế quy hoạch xây dựng:
 - + Đã tham gia thiết kế kiến trúc công trình:
 - + Đã tham gia khảo sát xây dựng:
 - + Đã thiết kế công trình:
 - + Đã làm chủ nhiệm, chủ trì bao nhiêu công trình:
 - + Đã tham gia thiết kế hoặc thi công xây dựng (*bao lâu hoặc bao nhiêu công trình*):
 - + ...
- Đề nghị được cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư hoặc kỹ sư hoặc giám sát thi công xây dựng với các nội dung sau (*căn cứ vào quy định để xác định xin cấp loại công việc gì cho phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và kinh nghiệm đã tham gia hoạt động xây dựng*), Ví dụ:
- Thiết kế quy hoạch xây dựng
 - Thiết kế kiến trúc công trình
 - Thiết kế nội - ngoại thất công trình

-
- Khảo sát địa hình (hoặc địa chất công trình,...)
 - Thiết kế kết cấu công trình xây dựng dân dụng và công nghiệp (giao thông, thủy lợi,...)
 - Thiết kế cấp, thoát nước; thiết kế thông gió, điều hoà không khí; phòng cháy, chữa cháy; dây chuyền công nghệ công trình xi măng,...
 - Giám sát công tác khảo sát địa chất công trình hoặc địa chất thủy văn
 - Giám sát “xây dựng và hoàn thiện” công trình dân dụng và công nghiệp
 - Giám sát lắp đặt “thiết bị công trình” hoặc “thiết bị công nghệ”

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề hoạt động xây dựng theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

MẪU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BXD ngày 24/6/2009
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

**BẢN KHAI KINH NGHIỆM CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN
TRONG HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

1. Họ và tên:
2. Quá trình hoạt động chuyên môn trong xây dựng:

STT	Thời gian hoạt động chuyên môn về xây dựng (từ tháng, năm, đến tháng năm...)	Hoạt động xây dựng trong cơ quan, tổ chức nào? hoặc hoạt động độc lập?	Nội dung hoạt động xây dựng (thiết kế quy hoạch xây dựng, thiết kế kiến trúc, thiết kế xây dựng, khảo sát xây dựng, thi công xây dựng, giám sát thi công xây dựng)? tại công trình nào? chủ trì hay tham gia?	Chủ đầu tư, địa điểm xây dựng

Tôi xin cam đoan nội dung bản khai này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp hoặc Hội
nghề nghiệp

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

8. Thủ tục Thẩm định và phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật (BCKTKT) đầu tư có sử dụng vốn ngân sách thành phố, mã số hồ sơ: 044505.

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo qui định, cần thực hiện các công việc trước khi lập và trình cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt dự án:

- Kế hoạch vốn đầu tư/Chủ trương đầu tư xây dựng công trình.

- Lập và phê duyệt kế hoạch chuẩn bị đầu tư: bao gồm các bước khảo sát địa chất, đo đạc hiện trạng, kiểm định hiện trạng công trình hiện hữu (đối với công trình sửa chữa), lựa chọn, thuê tư vấn lập BCKTKT công trình dân dụng, tư vấn thẩm tra thiết kế bản vẽ thi công - dự toán nếu chủ đầu tư không đủ năng lực.

- Thực hiện thỏa thuận qui hoạch kiến trúc công trình theo Điểm 3, Điều 4 Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Chủ đầu tư tổ chức thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán trước khi trình duyệt BCKTKT theo qui định tại Điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 03/2009/TT-BXD.

- Chủ đầu tư lập tờ trình, lập thuyết minh BCKTKT để trình thẩm định và phê duyệt BCKTKT.

*** Đối với dự án đầu tư trình phê duyệt điều chỉnh:**

- Thực hiện báo cáo giám sát đầu tư, báo cáo tiến độ thực hiện dự án theo Nghị định số 113/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2009 của Chính phủ về giám sát và đánh giá đầu tư và quy định tại Điều 15, Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của UBND thành phố về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước của thành phố.

- Chủ đầu tư liên hệ cơ quan có thẩm quyền cho phép điều chỉnh BCKTKT, chủ trương cho phép điều chỉnh BCKTKT.

- Chủ đầu tư thực hiện các bước lập BCKTKT điều chỉnh, thẩm định điều chỉnh thiết kế dự toán hạng mục, khối lượng phát sinh hoặc thẩm tra thiết kế - dự toán, nghiệm thu từng phần/ toàn phần công trình, kiểm toán công trình (nếu cần) trước khi trình người quyết định đầu tư phê duyệt điều chỉnh.

Bước 2: Chủ đầu tư (hoặc tổ chức, cá nhân được ủy quyền) nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Xây dựng (60 Trương Định, Phường 7, Quận 3).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ:

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ theo danh mục hồ sơ cần nộp: Lập phiếu hướng dẫn hoàn chỉnh thành phần hồ sơ theo qui định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần qui định theo danh mục hồ sơ cần nộp: Tiếp nhận và cấp biên nhận hồ sơ dự án đầu tư cho chủ đầu tư, nhập dữ liệu vào mạng thông tin Sở, lập phiếu theo dõi hồ sơ, chuyển đến công đoạn sau.

Bước 3: Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận hồ sơ, chủ đầu tư đến Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ - Sở Xây dựng (60 Trương Định, Phường 7, Quận 3). Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; chiều 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến sáng thứ Sáu hàng tuần.

- Trong quá trình thẩm định, trường hợp Sở Xây dựng cần lấy ý kiến các đơn vị liên quan, Sở sẽ có công văn thông báo, đồng gửi cho chủ đầu tư, cơ quan chủ quản chủ đầu tư để theo dõi. Thời gian thụ lý sẽ được tính kể từ ngày Sở Xây dựng nhận được văn bản hồi đáp, hoặc quá thời hạn trả lời theo qui định mà các đơn vị liên quan cần hỏi ý kiến không có văn bản hồi đáp thì xem như đồng thuận, Sở Xây dựng tiếp tục thẩm định theo qui định.

- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đúng về kỹ thuật hoặc chưa đầy đủ yêu cầu về pháp lý, Sở Xây dựng ban hành văn bản hướng dẫn chủ đầu tư thực hiện, đồng thời gửi cơ quan chủ quản chủ đầu tư (thời hạn thụ lý không quá 1/2 thời gian thẩm định và phê duyệt BCKTKT, cụ thể: không quá 10 ngày làm việc). Chỉ ban hành văn bản hướng dẫn 01 lần trong đó phải nêu cụ thể tất cả các nội dung yêu cầu chủ đầu tư sửa đổi, bổ sung.

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ các thành phần quy định, nộp vào lần 2 sau khi chỉnh sửa, bổ sung theo văn bản hướng dẫn: Thực hiện theo Quyết định số 405/QĐ-SXD-VP ngày 05 tháng 5 năm 2010 của Giám đốc Sở Xây dựng về ban hành kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2010 tại Sở Xây dựng, nếu hồ sơ đã đầy đủ các thành phần quy định, nộp vào lần 2 sau khi chỉnh sửa, bổ sung theo văn bản hướng dẫn, thời gian thẩm định và phê duyệt dự án được rút ngắn, cụ thể không quá 10 ngày đối với hồ sơ thẩm định và phê duyệt BCKTKT;

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình thẩm định và phê duyệt BCKTKT (*bản chính*).
- Thuyết minh BCKTKT (*bản chính*).
- Kế hoạch vốn được cấp có thẩm quyền phê duyệt/Chủ trương đầu tư được cấp có thẩm quyền chấp thuận (*bản sao*).
- Kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán của chủ đầu tư (đính kèm bản vẽ thiết kế thi công đã thẩm tra) (*bản chính*).
- Hồ sơ năng lực hành nghề của chủ nhiệm thẩm tra thiết kế - dự toán, tư vấn thẩm tra thiết kế - dự toán (*bản sao*).
- Kết quả thẩm tra thiết kế bản vẽ thi công và dự toán của đơn vị thẩm tra đối với BCKTKT (*bản chính*).
- Bản vẽ thiết kế thi công và dự toán của BCKTKT đã được thẩm tra (*bản sao*).
- Hồ sơ kiểm định công trình đối với các công trình sửa chữa lớn, cải tạo, nâng cấp mở rộng làm thay đổi kết cấu công trình.
- Các cơ sở pháp lý (hồ sơ, văn bản, hợp đồng...) liên quan đến quá trình lập và thực hiện dự án.

* Đối với dự án trình phê duyệt điều chỉnh: Bổ sung thêm:

- Báo cáo giám sát đầu tư, báo cáo tiến độ thực hiện dự án theo Nghị định số 113/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2009 của Chính phủ về giám sát và đánh giá đầu tư/Chủ trương điều chỉnh (*bản sao*).
- Văn bản cấp thẩm quyền cho phép điều chỉnh BCKTKT.
- Kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (bản vẽ đính kèm) trong trường hợp có thay đổi thiết kế so với quyết định đầu tư (*bản chính*).
- Kết quả kiểm toán công trình đối với BCKTKT xin điều chỉnh đã thi công hoàn thành (*bản sao*).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

c) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Trong quá trình thẩm định dự án nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện xem xét thẩm định hoặc cần chỉnh sửa bổ sung để hoàn thiện dự án, trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ dự án, Sở Xây dựng sẽ lấy ý kiến các đơn vị có liên quan hoặc có văn bản thông báo cho chủ đầu tư sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức sử dụng vốn ngân sách đầu tư xây dựng cơ bản.

1.5. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Xây dựng được phân cấp ủy quyền theo Khoản 3 Điều 12 Quyết định số 126/2007QĐ-UBND.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính và các sở - ngành, quận - huyện có liên quan, cơ quan chủ quản chủ đầu tư.

1.7. Kết quả thủ tục hành chính:

- Quyết định hành chính: quyết định phê duyệt BCKTKT hoặc quyết định phê duyệt điều chỉnh BCKTKT.

- Văn bản chấp thuận cho phép chủ đầu tư được tự điều chỉnh dự án trong trường hợp theo qui định tại Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 12/2009/NĐ-CP.

1.8. Lệ phí (nếu có): Lệ phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình (theo hệ số định mức qui định và tổng mức đầu tư của dự án).

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

- Tờ trình thẩm định và phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật công trình (Phụ lục 2, 3 Thông tư số 03/2009/TT-BXD);

- Kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán công trình (Phụ lục số 1 Thông tư số 03/2009/TT-BXD).

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng (có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2004).

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật có liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản năm 2009 (có hiệu lực ngày 01 tháng 8 năm 2009).

- Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

- Nghị định số 83/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về

sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

- Nghị định số 113/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2009 của Chính phủ về giám sát và đánh giá đầu tư.

- Thông tư số 176/2011/TT-BTC ngày 06 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng.

- Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước của thành phố Hồ Chí Minh.

Phụ lục số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

(Tên Chủ đầu tư)

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

Số: -----

....., ngày..... tháng..... năm.....

Tờ trình
thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình.....

Kính gửi: ...*(Người có thẩm quyền quyết định đầu tư)*...

- Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;
- Căn cứ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Căn cứ Thông tư số.. ngày ... tháng ... năm .. của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;
- Căn cứ *(pháp lý khác có liên quan)*.

(Tên Chủ đầu tư) trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình với các nội dung chính sau:

1. Tên công trình:
2. Tên chủ đầu tư:
3. Tổ chức tư vấn lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình:
4. Mục tiêu đầu tư xây dựng:
5. Địa điểm xây dựng:
6. Diện tích sử dụng đất:
7. Tổng mức đầu tư:
8. Nguồn vốn đầu tư:
9. Hình thức quản lý dự án:
10. Thời gian thực hiện:
11. Những kiến nghị:

(Gửi kèm theo Tờ trình này là toàn bộ hồ sơ Báo cáo KTKT và kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán)

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu:...

Đại diện chủ đầu tư

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Phụ lục số 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

(Tên Cơ quan, đơn vị đầu mối
thẩm định Báo cáo
kinh tế - kỹ thuật)

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

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

Tờ trình
phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng
công trình

Kính gửi:(Người có thẩm quyền quyết định đầu tư).....

- Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;
 - Căn cứ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
 - Căn cứ Thông tư số ... ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;
 - Căn cứ (pháp lý khác có liên quan);
- Sau khi thẩm định, (Tên cơ quan thẩm định) báo cáo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trìnhnhư sau:

1. Tóm tắt những nội dung chủ yếu của Báo cáo kinh tế - kỹ thuật:

- a. Tên công trình:
- b. Tên chủ đầu tư;
- c. Mục tiêu đầu tư:
- d. Nội dung và quy mô đầu tư:
- đ. Địa điểm xây dựng:
- e. Diện tích sử dụng đất:
- g. Loại, cấp công trình:
- h. Thiết bị công nghệ (nếu có):
- i. Phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư (nếu có)
- k. Tổng mức đầu tư:
 - Trong đó: + Chi phí xây dựng:
 - + Chi phí thiết bị:
 - + Chi phí quản lý dự án:

- + Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:
- + Chi phí đền bù, giải phóng mặt bằng (nếu có):
- + Chi phí khác:
- + Chi phí dự phòng:

l. Nguồn vốn đầu tư:

m. Hình thức quản lý dự án:

n. Thời gian thực hiện dự án:

o. Các nội dung khác:

2. Tóm tắt ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan:

3. Nhận xét, đánh giá về nội dung Báo cáo kinh tế kỹ thuật:

a. Xem xét các yếu tố đảm bảo tính hiệu quả, bao gồm: sự cần thiết đầu tư; quy mô; thời gian thực hiện; tổng mức đầu tư; hiệu quả về kinh tế - xã hội.

b. Xem xét các yếu tố đảm bảo tính khả thi, bao gồm: nhu cầu sử dụng đất; khả năng giải phóng mặt bằng; các yếu tố ảnh hưởng tới công trình như an ninh, quốc phòng, môi trường và các quy định khác của pháp luật; kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán.

4. Kết luận:

a. Đề nghị phê duyệt hay không phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật

b. Những kiến nghị:

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thẩm định BCKTKT
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

Phụ lục số 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

(Tên Chủ đầu tư)

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

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán
của công trình**

(Đối với công trình lập Báo cáo KTKT)

Kính gửi: ...*(Người có thẩm quyền quyết định đầu tư)*...

- Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;
- Căn cứ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Căn cứ Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;
- Căn cứ Thông tư số... ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;
- Căn cứ *(pháp lý khác có liên quan)*.

Sau khi thẩm định, *(Tên chủ đầu tư)* báo cáo kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán công trình..... như sau:

1. Tóm tắt các nội dung chủ yếu của công trình:

a) Công trình:

- Loại và cấp công trình:

b) Địa điểm xây dựng:

c) Diện tích sử dụng đất:

d) Nhà thầu lập thiết kế bản vẽ thi công:

đ) Nhà thầu thực hiện khảo sát xây dựng:

e) Quy mô xây dựng, công suất, các thông số kỹ thuật chủ yếu:

g) Các quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng được áp dụng:

h) Nội dung thiết kế:

2. Kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công:

a) Sự phù hợp của thiết kế bản vẽ thi công với quy mô xây dựng trong Báo cáo kinh tế - kỹ thuật.

- b) Việc áp dụng các quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng được áp dụng;
- c) Sự hợp lý của giải pháp kết cấu công trình.
- d) Đánh giá mức độ an toàn của công trình.
- đ) Sự hợp lý của việc lựa chọn dây chuyền công nghệ và thiết bị công nghệ đối với công trình có yêu cầu công nghệ
- e) Sự tuân thủ các quy định về môi trường, phòng cháy, chữa cháy, an ninh, quốc phòng.

3. Kết quả thẩm định dự toán:

- a) Tính đúng đắn của việc áp dụng định mức, đơn giá, chế độ, chính sách và các khoản mục chi phí theo quy định của Nhà nước có liên quan đến các chi phí tính trong dự toán
- b) Sự phù hợp khối lượng xây dựng tính từ thiết kế với khối lượng xây dựng trong dự toán

- c) Kết quả thẩm định dự toán được tổng hợp như sau:

- Chi phí xây dựng:
- Chi phí thiết bị:
- Chi phí quản lý dự án:
- Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:
- Chi phí khác:
- Chi phí dự phòng:
- Tổng cộng:

4. Kết luận:

- a) Đánh giá, nhận xét:
- b) Những kiến nghị:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

Đại diện chủ đầu tư

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

I. Lĩnh vực Kinh doanh bất động sản:

1. Thủ tục Chuyển nhượng toàn bộ dự án nhà ở (quy định tại Nghị định số 153/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ), mã số hồ sơ: 044559.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư lập hồ sơ xin chuyển nhượng toàn bộ dự án để trình cho Sở Xây dựng thẩm định và phê duyệt dự án (theo quy định tại Điều 3 Phần II Thông tư số 13/2008/TT-BXD ngày 21 tháng 5 năm 2008 của Bộ Xây dựng)

Bước 2: Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ - Sở Xây dựng (60 Trương Định, Phường 7, Quận 3). Thời gian nhận hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; chiều 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến sáng thứ Sáu hàng tuần.

Chuyên viên trực, tiếp nhận xem xét thành phần hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Viết phiếu hướng dẫn bổ túc hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và cấp biên nhận cho chủ đầu tư và nhập dữ liệu vào mạng thông tin Sở, lập phiếu theo dõi hồ sơ, chuyển đến công đoạn sau.

Bước 3: Sở Xây dựng trình Ủy ban nhân dân thành phố ra quyết định cho phép chuyển nhượng. Chủ đầu tư nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ - Sở Xây dựng (60 Trương Định, Phường 7, Quận 3). Thời gian trả hồ sơ: sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; chiều 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến sáng thứ Sáu hàng tuần.

Trường hợp trong quá trình thẩm định, Sở Xây dựng cần lấy ý kiến các đơn vị liên quan, Sở sẽ có công văn thông báo, đồng gửi cho chủ đầu tư để theo dõi. Thời gian thụ lý sẽ được tính từ đầu kể từ ngày có văn bản hồi đáp.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Hồ sơ của Chủ đầu tư cũ:

+ Đơn xin chuyển nhượng dự án (theo mẫu).

+ Văn bản cho phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền/Quyết định phê duyệt dự án (bản sao).

+ Hợp đồng thuê đất/ quyết định giao đất/ giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản sao).

+ Báo cáo quá trình thực hiện dự án đến thời điểm chuyển nhượng (bản chính).

* Hồ sơ của Chủ đầu tư mới:

+ Đăng ký kinh doanh có chức năng kinh doanh bất động sản (bản sao).

+ Cam kết của chủ đầu tư mới khi nhận chuyển nhượng dự án (theo mẫu).

+ Văn bản xác nhận năng lực tài chính theo quy định tại Điểm 2 Phần I Thông tư số 13/2008/TT-BXD ngày 21 tháng 5 năm 2008 của Bộ Xây dựng (bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

Thời hạn giải quyết: Thời hạn thẩm định hồ sơ là 30 ngày làm việc theo Thông tư số 13/2008/TT-BXD ngày 21 tháng 5 năm 2008 của Bộ Xây dựng. Sau khi hoàn thành việc thẩm định, Sở Xây dựng trình Ủy ban nhân dân thành phố ra quyết định cho phép chuyển nhượng. Trong quá trình thẩm định hồ sơ chuyển nhượng toàn bộ dự án, nếu có vấn đề chưa rõ về cơ sở thẩm định hồ sơ chuyển nhượng toàn bộ dự án, Sở Xây dựng sẽ lấy ý kiến các đơn vị có liên quan hoặc mời Chủ đầu tư.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức kinh doanh bất động sản có dự án phát triển nhà ở thương mại đã được phê duyệt, xin chuyển dự án.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): các sở - ngành, quận - huyện có liên quan.

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

- **Lệ phí (nếu có):** Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

▪ Đơn xin chuyển nhượng dự án (theo mẫu).

▪ Bản cam kết khi được nhận chuyển nhượng dự án (theo mẫu).

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

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

▪ Luật Kinh doanh bất động sản số 63/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2009.

-
- Nghị định số 153/2007NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản.
 - Thông tư số 13/2008/TT-BXD ngày 21 tháng 5 năm 2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 153/2007NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kinh doanh bất động sản.
 - Quyết định số 3143/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Hội đồng thẩm định của thành phố về chuyển nhượng dự án khu đô thị mới, dự án khu nhà ở, dự án hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp trên địa bàn thành phố.

Phụ lục 1

(Mẫu đơn xin chuyển nhượng toàn bộ dự án khu đô thị mới, dự án khu nhà ở, dự án hạ tầng khu công nghiệp)

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

Đơn xin chuyển nhượng dự án

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Tỉnh.....

+ Tên doanh nghiệp.....

Địa chỉ:

Hiện đang là chủ đầu tư dự án:

Thuộc địa bàn xã.....huyện.....tỉnh.....

Đề nghị được chuyển nhượng toàn bộ dự án với các nội dung chính như sau:

1- Tên dự án:

2- Địa điểm:

3- Nội dung và Quy mô dự án:

4- Diện tích sử dụng đất:

5- Diện tích đất xây dựng:

6- Tổng mức đầu tư:

Trong đó: Chi phí xây dựng:

Chi phí thiết bị:

Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng, tái định cư:

Chi phí khác:

Chi phí quản lý dự án:

Chi phí dự phòng:

7- Nguồn vốn đầu tư:

8- Tình hình tiến khai dự án:

9- Lý do xin chuyển nhượng:

10- Đề xuất chủ đầu tư mới là:

- Tên chủ đầu tư mới:

- Địa chỉ:

- Năng lực tài chính:

- Kinh nghiệm:

11- Phương án giải quyết về quyền lợi và nghĩa vụ đối với khách hàng và các bên có liên quan:

12- Cam kết:

..... ngày tháng.....năm

Chủ đầu tư

(Ghi rõ chức vụ, ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên

- Lưu

Phụ lục số 2
(Mẫu văn bản cam kết của chủ đầu tư nhận chuyển nhượng toàn bộ dự án)
khu đô thị mới, dự án khu nhà ở, dự án hạ tầng khu công nghiệp

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

Bản cam kết khi được nhận chuyển nhượng dự án

Kính gửi:

Tên doanh nghiệp xin nhận chuyển nhượng dự án

- Địa chỉ doanh nghiệp:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:

Đề nghị được nhận chuyển nhượng toàn bộ dự án do công ty đang làm chủ đầu tư

Nếu được cấp có thẩm quyền cho phép được nhận chuyển nhượng và làm chủ đầu tư dự án Công ty chúng tôi xin cam kết:

- Kế hoạch triển khai tiếp dự án:
- Tiến độ:
- Nội dung dự án
- Nghĩa vụ đối với khách hàng và các bên có liên quan:.....

..... ngày tháng.....năm

Chủ đầu tư mới

(Ghi rõ chức vụ, ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu

II. Lĩnh vực Giải quyết khiếu nại tố cáo:

1. Thủ tục Giải quyết hồ sơ khiếu nại đòi lại nhà do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, mã số hồ sơ: 044877.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Người dân đến nộp đơn trực tiếp tại Phòng tiếp công dân- Sở Xây dựng địa chỉ: 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3. **Thời gian nhận hồ sơ tại Phòng Tiếp công dân Sở Xây dựng:** sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến sáng thứ sáu hàng tuần;

- **Đối với người dân nộp hồ sơ:** Nếu không phải là người đứng đơn trực tiếp đến nộp, cử người đi thay phải có văn bản ủy quyền và có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc công chứng nhà nước, xuất trình giấy Chứng minh nhân dân.

- Đối với Cán bộ tiếp công dân:

Kiểm tra hồ sơ do người khiếu nại cung cấp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ, thuộc thẩm quyền, Cán bộ tiếp công dân nhận và cấp giấy Biên nhận hồ sơ cho người dân;

+ Nếu hồ sơ khiếu nại chưa hợp lệ hoặc không thuộc thẩm quyền thì Cán bộ tiếp dân hướng dẫn cho người dân bổ sung hoặc đến nộp đơn tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Bước 3: Khi nội dung đơn giải quyết xong, người dân sẽ nhận kết quả qua đường bưu điện.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

▪ Đơn khiếu nại (bản chính) hoặc biên bản ghi nội dung khiếu nại có chữ ký của đương sự (theo mẫu).

▪ Bản sao chứng minh nhân dân, hộ khẩu thường trú và những giấy tờ tùy thân khác của đương sự có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

▪ Hồ sơ tài liệu kèm theo đơn khiếu nại (bản chính hoặc bản sao có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) (theo mẫu);

▪ Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản làm việc, đối thoại...;

▪ Quyết định giải quyết khiếu nại (nếu có);

▪ Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 34 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ) đối với vụ việc đơn giản; 39 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ) đối với vụ việc phức tạp.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở - ngành có liên quan.

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

- **Lệ phí (nếu có):** không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**

- Đơn khiếu nại (theo mẫu).

- Hồ sơ tài liệu kèm theo đơn khiếu nại (theo mẫu).

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

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

▪ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội.

▪ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005.

▪ Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội về nhà đất do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991.

▪ Nghị quyết số 1037/2006/NQ-UBTVQH ngày 27 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về giao dịch dân sự về nhà ở được xác lập trước ngày 01 tháng 7 năm 1991 có người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia.

▪ Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể về nhà đất trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991.

▪ Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH ngày 20 tháng 8 năm 1998 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về giao dịch dân sự về nhà ở được xác lập trước ngày 01 tháng 7 năm 1991.

▪ Nghị định số 127/2005/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội và Nghị quyết số 755/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể về nhà đất trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991.

▪ Nghị định số 23/2009/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27 tháng 02 năm 2009 về xử phạt hành chính trong hoạt động xây dựng; kinh doanh bất động sản; khai thác sản xuất kinh doanh vật liệu xây dựng; quản lý công trình hạ tầng kỹ thuật; quản lý phát triển nhà và công sở.

▪ Thông tư số 19/2005/TT-BXD ngày 01 tháng 12 năm 2005 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 127/2005/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội và Nghị quyết 755/2005/NQ-UBTVQH ngày 02 tháng 4 năm 2005 của UBTVQH quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể về nhà đất trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo XHCN trước ngày 01 tháng 7 năm 1991.

▪ Thông tư số 03/2007/TT-BXD ngày 22 tháng 5 năm 2007 của Bộ Xây dựng hướng dẫn bổ sung việc thực hiện của Nghị định số 127/2005/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội và Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH ngày 02 tháng 4 năm 2005 của UBTVQH quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể về nhà đất trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991.

▪ Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

▪ Quyết định số 16/2012/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

....., ngày tháng năm 201...

ĐƠN KHIẾU NẠI
(HOẶC TỐ CÁO, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ)

Kính gửi: (1)

1. Họ và tên.

Sinh ngày tháng năm ... Nam (Nữ).

Địa chỉ cư trú (hoặc địa chỉ liên lạc).....

Giấy chứng minh nhân dân số:, cơ quan cấp....., ngày..... tháng năm

2. Đối tượng bị khiếu nại (tố cáo, phản ánh, kiến nghị): Quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính (hoặc cá nhân, tổ chức) bị tố cáo, phản ánh, kiến nghị;

3. Nội dung vụ việc;

a) Tóm tắt nội dung vụ việc;

b) Vi phạm những quy định của pháp luật (Điểm, Khoản, Điều của Luật, Nghị định, Thông tư)

c) Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại;

d) Chứng minh sự thiệt hại.

4. Quá trình gửi đơn và việc giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước hoặc người có thẩm quyền;

5. Những yêu cầu, kiến nghị của người viết đơn (Thu hồi, hủy bỏ Quyết định hành chính, hành vi hành chính; yêu cầu thực hiện một công việc cụ thể; yêu cầu bồi thường thiệt hại...);

6. Cam kết của người viết đơn:(2)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

.....(3).....

* Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn:

..... loại theo Danh mục tài liệu.

1. Tên, chức vụ người có thẩm quyền giải quyết hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Nội dung cam kết của người viết đơn:

- Trình bày đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày trong đơn.

- Trường hợp thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo, người viết đơn khiếu nại phải cam kết không cùng lúc gửi đơn khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

3. Người viết đơn phải ký tên, ghi rõ họ tên (không được sao chụp chữ ký).

DANH MỤC TÀI LIỆU**KÈM THEO ĐƠN CỦA:****Ông (Bà)**
.....

Số TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM	CƠ QUAN BAN HÀNH	SỐ TỜ		
				BẢN CHÍNH	BẢN SAO	BẢN CHỤP
Tổng số:				..... tờ	..... tờ	..... tờ

Ngày tháng năm 201

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

.....(3).....

Ghi chú: Danh mục này do người gửi đơn tự ghi.

2. Thủ tục Giải quyết hồ sơ khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Xây dựng, mã số hồ sơ: 044889.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Người dân đến nộp đơn trực tiếp tại Phòng tiếp công dân - Sở Xây dựng địa chỉ: 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3. Thời gian nhận hồ sơ tại Phòng Tiếp công dân Sở Xây dựng: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến sáng thứ Sáu hàng tuần.

- Đối với người dân nộp hồ sơ: Nếu không phải là người đứng đơn trực tiếp đến nộp, cử người đi thay phải có văn bản ủy quyền và có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc công chứng nhà nước, xuất trình giấy Chứng minh nhân dân;

- Đối với Cán bộ tiếp công dân:

Kiểm tra hồ sơ do người khiếu nại cung cấp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ, thuộc thẩm quyền, Cán bộ tiếp công dân nhận hồ sơ sẽ nhận và cấp giấy Biên nhận hồ sơ cho người dân;

+ Nếu hồ sơ khiếu nại chưa hợp lệ hoặc không thuộc thẩm quyền thì Cán bộ tiếp dân hướng dẫn cho người dân bổ sung hoặc đến nộp đơn tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Bước 3: Khi nội dung đơn giải quyết xong, người dân sẽ nhận kết quả qua đường bưu điện.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn khiếu nại (bản chính) hoặc biên bản ghi nội dung khiếu nại có chữ ký của đương sự (theo mẫu);

+ Bản sao chứng minh nhân dân, hộ khẩu thường trú và những giấy tờ tùy thân khác của đương sự có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ Hồ sơ tài liệu kèm theo đơn khiếu nại (bản chính hoặc bản sao có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) (theo mẫu);

+ Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản làm việc, đối thoại...;

+ Quyết định giải quyết khiếu nại (nếu có);

+ Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

▪ 39 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ) đối với vụ việc đơn giản.

▪ 54 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ) đối với vụ việc phức tạp.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Xây dựng.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng.

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

- Kết quả thủ tục hành chính: quyết định giải quyết khiếu nại.

- Lệ phí (nếu có): không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

- Đơn khiếu nại (theo mẫu).

- Hồ sơ tài liệu kèm theo đơn khiếu nại (theo mẫu).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

▪ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội.

▪ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005

▪ Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003.

▪ Nghị quyết số 1037/2006/NQ-UBTVQH ngày 27 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về giao dịch dân sự về nhà ở được xác lập trước ngày 01 tháng 7 năm 1991 có người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia.

▪ Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể

về nhà đất trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo XHCN trước ngày 01 tháng 7 năm 1991.

- Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH ngày 20 tháng 8 năm 1998 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về giao dịch dân sự về nhà ở được xác lập trước ngày 01 tháng 7 năm 1991.

- Nghị định số 180/2007/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xây dựng về xử lý vi phạm trật tự xây dựng đô thị.

- Nghị định số 23/2009/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng; kinh doanh bất động sản; khai thác sản xuất kinh doanh vật liệu xây dựng; quản lý công trình hạ tầng kỹ thuật; quản lý phát triển nhà và công sở.

- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Quyết định số 16/2012/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

....., ngày tháng năm 201...

ĐƠN KHIẾU NẠI
(HOẶC TỐ CÁO, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ)

Kính gửi: (1)

1. Họ và tên.

Sinh ngày tháng năm ... Nam (Nữ).

Địa chỉ cư trú (hoặc địa chỉ liên lạc).....

Giấy chứng minh nhân dân số:, cơ quan cấp....., ngày..... tháng năm

2. Đối tượng bị khiếu nại (tố cáo, phản ánh, kiến nghị): Quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính (hoặc cá nhân, tổ chức) bị tố cáo, phản ánh, kiến nghị;

3. Nội dung vụ việc;

a) Tóm tắt nội dung vụ việc;

b) Vi phạm những quy định của pháp luật (Điểm, Khoản, Điều của Luật, Nghị định, Thông tư)

c) Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại;

d) Chứng minh sự thiệt hại.

4. Quá trình gửi đơn và việc giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước hoặc người có thẩm quyền;

5. Những yêu cầu, kiến nghị của người viết đơn (Thu hồi, hủy bỏ Quyết định hành chính, hành vi hành chính; yêu cầu thực hiện một công việc cụ thể; yêu cầu bồi thường thiệt hại...);

6. Cam kết của người viết đơn:(2)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

.....(3).....

* Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn:

..... loại theo Danh mục tài liệu.

1. Tên, chức vụ người có thẩm quyền giải quyết hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Nội dung cam kết của người viết đơn:

- Trình bày đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày trong đơn.

- Trường hợp thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo, người viết đơn khiếu nại phải cam kết không cùng lúc gửi đơn khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

3. Người viết đơn phải ký tên, ghi rõ họ tên (không được sao chụp chữ ký).

DANH MỤC TÀI LIỆU**KÈM THEO ĐƠN CỦA:****Ông (Bà)**
.....

Số TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM	CƠ QUAN BAN HÀNH	SỐ TỜ		
				BẢN CHÍNH	BẢN SAO	BẢN CHỤP
Tổng số:				..... tờ	..... tờ	..... tờ

Ngày tháng năm 201

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

.....(3).....

Ghi chú: Danh mục này do người gửi đơn tự ghi.

3. Thủ tục Giải quyết hồ sơ tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Xây dựng, mã số hồ sơ: 044893.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Người dân đến nộp đơn trực tiếp tại Phòng tiếp công dân- Sở Xây dựng địa chỉ: 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3.

- Thời gian nhận hồ sơ tại Phòng Tiếp công dân Sở Xây dựng: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến sáng thứ Sáu hàng tuần.

- Đối với Cán bộ tiếp công dân:

Kiểm tra hồ sơ do người tố cáo cung cấp:

+ Nếu hồ sơ thuộc thẩm quyền, Cán bộ tiếp công dân nhận và cấp giấy Biên nhận hồ sơ cho người dân;

+ Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền thì Cán bộ tiếp dân hướng dẫn cho người dân đến nộp đơn tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Bước 3: Khi nội dung đơn giải quyết xong, người dân sẽ nhận kết quả qua đường bưu điện.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn tố cáo (bản chính) hoặc biên bản ghi nội dung tố cáo có chữ ký của đương sự (theo mẫu);

+ Bản sao chứng minh nhân dân, hộ khẩu thường trú và những giấy tờ tùy thân khác của đương sự có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ Hồ sơ tài liệu kèm theo đơn tố cáo (bản chính hoặc bản sao có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) (theo mẫu);

+ Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản làm việc, đối thoại...;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

- 69 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ) đối với vụ việc đơn giản.
- 99 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ) đối với vụ việc phức tạp.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Xây dựng.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng.

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

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Thông báo kết luận.

- **Lệ phí (nếu có):** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**

- Đơn tố cáo (theo mẫu).

- Hồ sơ tài liệu kèm theo đơn tố cáo (theo mẫu).

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

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

▪ Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội.

▪ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội.

▪ Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003.

▪ Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội về nhà đất do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991.

▪ Nghị quyết số 1037/2006/NQ-UBTVQH ngày 27 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về giao dịch dân sự về nhà ở được xác lập trước ngày 01 tháng 7 năm 1991 có người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia

▪ Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH ngày 20 tháng 8 năm 1998 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về giao dịch dân sự về nhà ở được xác lập trước ngày 01 tháng 7 năm 1991.

-
- Nghị định số 180/2007/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xây dựng về xử lý vi phạm trật tự xây dựng đô thị.
 - Nghị định số 23/2009/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng; kinh doanh bất động sản; khai thác sản xuất kinh doanh vật liệu xây dựng; quản lý công trình hạ tầng kỹ thuật; quản lý phát triển nhà và công sở.
 - Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
 - Quyết định số 16/2012/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

....., ngày tháng năm 201...

ĐƠN KHIẾU NẠI
(HOẶC TỐ CÁO, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ)

Kính gửi: (1)

1. Họ và tên.

Sinh ngày tháng năm ... Nam (Nữ).

Địa chỉ cư trú (hoặc địa chỉ liên lạc).....

Giấy chứng minh nhân dân số:, cơ quan cấp....., ngày..... tháng năm

2. Đối tượng bị khiếu nại (tố cáo, phản ánh, kiến nghị): Quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính (hoặc cá nhân, tổ chức) bị tố cáo, phản ánh, kiến nghị;

3. Nội dung vụ việc;

a) Tóm tắt nội dung vụ việc;

b) Vi phạm những quy định của pháp luật (Điểm, Khoản, Điều của Luật, Nghị định, Thông tư)

c) Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại;

d) Chứng minh sự thiệt hại.

4. Quá trình gửi đơn và việc giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước hoặc người có thẩm quyền;

5. Những yêu cầu, kiến nghị của người viết đơn (Thu hồi, hủy bỏ Quyết định hành chính, hành vi hành chính; yêu cầu thực hiện một công việc cụ thể; yêu cầu bồi thường thiệt hại...);

6. Cam kết của người viết đơn:(2)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

.....(3).....

* Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn:

..... loại theo Danh mục tài liệu.

1. Tên, chức vụ người có thẩm quyền giải quyết hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Nội dung cam kết của người viết đơn:

- Trình bày đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày trong đơn.

- Trường hợp thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo, người viết đơn khiếu nại phải cam kết không cùng lúc gửi đơn khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

3. Người viết đơn phải ký tên, ghi rõ họ tên (không được sao chụp chữ ký).

DANH MỤC TÀI LIỆU**KÈM THEO ĐƠN CỦA:****Ông (Bà)**
.....

Số TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM	CƠ QUAN BAN HÀNH	SỐ TỜ		
				BẢN CHÍNH	BẢN SAO	BẢN CHỤP
Tổng số:				..... tờ	..... tờ	..... tờ

Ngày tháng năm 201

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

.....(3).....

Ghi chú: Danh mục này do người gửi đơn tự ghi.

4. Thủ tục Tham mưu giải quyết hồ sơ tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh giao Giám đốc Sở Xây dựng xác minh đề xuất, mã số hồ sơ: 044896.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Người dân đến nộp đơn trực tiếp tại Phòng tiếp công dân - Sở Xây dựng địa chỉ: 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3.

- Thời gian nhận hồ sơ tại Phòng Tiếp công dân Sở Xây dựng: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến sáng thứ Sáu hàng tuần;

- Đối với Cán bộ tiếp công dân: Kiểm tra hồ sơ do người tố cáo cung cấp:

+ Nếu hồ sơ thuộc thẩm quyền, Cán bộ tiếp công dân nhận và cấp giấy Biên nhận hồ sơ cho người dân;

+ Nếu hồ sơ tố cáo không thuộc thẩm quyền thì Cán bộ tiếp công dân hướng dẫn cho người dân đến nộp đơn tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Bước 3: Khi nội dung đơn giải quyết xong, người dân sẽ nhận kết quả qua đường bưu điện.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn tố cáo (bản chính) hoặc biên bản ghi nội dung tố cáo có chữ ký của đương sự (theo mẫu);

+ Bản sao chứng minh nhân dân, hộ khẩu thường trú và những giấy tờ tùy thân khác của đương sự có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ Hồ sơ tài liệu kèm theo đơn tố cáo (bản chính hoặc bản sao có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) (theo mẫu);

+ Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản làm việc, đối thoại...;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết:

- 46 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ) đối với vụ việc đơn giản.
- 76 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ) đối với vụ việc phức tạp.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở - ngành có liên quan.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Thông báo kết luận.

- **Lệ phí (nếu có):** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**

- Đơn tố cáo (theo mẫu).

- Hồ sơ tài liệu kèm theo đơn tố cáo (theo mẫu).

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

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

▪ Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội.

▪ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005.

▪ Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội về nhà đất do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991.

▪ Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTTP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

▪ Quyết định số 16/2012/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

....., ngày tháng năm 201...

ĐƠN KHIẾU NẠI
(HOẶC TỐ CÁO, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ)

Kính gửi: (1)

1. Họ và tên.

Sinh ngày tháng năm ... Nam (Nữ).

Địa chỉ cư trú (hoặc địa chỉ liên lạc).....

Giấy chứng minh nhân dân số:, cơ quan cấp....., ngày..... tháng năm

2. Đối tượng bị khiếu nại (tố cáo, phản ánh, kiến nghị): Quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính (hoặc cá nhân, tổ chức) bị tố cáo, phản ánh, kiến nghị;

3. Nội dung vụ việc;

a) Tóm tắt nội dung vụ việc;

b) Vi phạm những quy định của pháp luật (Điểm, Khoản, Điều của Luật, Nghị định, Thông tư)

c) Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại;

d) Chứng minh sự thiệt hại.

4. Quá trình gửi đơn và việc giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước hoặc người có thẩm quyền;

5. Những yêu cầu, kiến nghị của người viết đơn (Thu hồi, hủy bỏ Quyết định hành chính, hành vi hành chính; yêu cầu thực hiện một công việc cụ thể; yêu cầu bồi thường thiệt hại...);

6. Cam kết của người viết đơn:(2)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

.....(3).....

* Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn:

..... loại theo Danh mục tài liệu.

1. Tên, chức vụ người có thẩm quyền giải quyết hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Nội dung cam kết của người viết đơn:

- Trình bày đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày trong đơn.

- Trường hợp thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo, người viết đơn khiếu nại phải cam kết không cùng lúc gửi đơn khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

3. Người viết đơn phải ký tên, ghi rõ họ tên (không được sao chụp chữ ký).

DANH MỤC TÀI LIỆU**KÈM THEO ĐƠN CỦA:****Ông (Bà)**
.....

Số TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM	CƠ QUAN BAN HÀNH	SỐ TỜ		
				BẢN CHÍNH	BẢN SAO	BẢN CHỤP
Tổng số:				..... tờ	..... tờ	..... tờ

Ngày tháng năm 201

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

.....(3).....

Ghi chú: Danh mục này do người gửi đơn tự ghi.

5. Thủ tục Giải quyết hồ sơ tranh chấp quyền sử dụng nhà thuộc sở hữu Nhà nước, khiếu nại việc mua nhà thuộc sở hữu Nhà nước, khiếu nại liên quan hành vi hành chính của Ủy ban nhân dân thành phố trong việc cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, mã số hồ sơ: 044901.

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Người dân đến nộp đơn trực tiếp tại Phòng tiếp công dân - Sở Xây dựng địa chỉ: 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3. Thời gian nhận hồ sơ tại Phòng Tiếp công dân Sở Xây dựng: sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30; chiều 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến sáng thứ Sáu hàng tuần;

- **Đối với người dân nộp hồ sơ:** Nếu không phải là người đứng đơn trực tiếp đến nộp, cử người đi thay phải có văn bản ủy quyền và có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc công chứng nhà nước, xuất trình giấy Chứng minh nhân dân;

- **Đối với Cán bộ tiếp công dân:**

Kiểm tra hồ sơ do người khiếu nại cung cấp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ, thuộc thẩm quyền, Cán bộ tiếp nhận và cấp giấy Biên nhận hồ sơ cho người dân;

+ Nếu hồ sơ khiếu nại chưa hợp lệ hoặc không thuộc thẩm quyền thì Cán bộ tiếp dân hướng dẫn cho người dân bổ sung hoặc đến nộp đơn tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Bước 3: Khi nội dung đơn giải quyết xong, người dân sẽ nhận kết quả qua đường bưu điện.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

▪ Đơn tranh chấp, khiếu nại (bản chính) hoặc biên bản ghi nội dung khiếu nại có chữ ký của đương sự (theo mẫu).

▪ Bản sao chứng minh nhân dân, hộ khẩu thường trú và những giấy tờ tùy thân khác của đương sự có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

▪ Hồ sơ tài liệu kèm theo đơn tranh chấp, khiếu nại (bản chính hoặc bản sao có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) (theo mẫu).

▪ Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản làm việc, đối thoại...;

▪ Quyết định giải quyết khiếu nại (nếu có);

▪ Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

5.4. Thời hạn giải quyết:

▪ 36 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ) đối với vụ việc đơn giản (Trường hợp cần đo vẽ hiện trạng, trưng cầu giám định thì thêm 20 ngày làm việc).

▪ 41 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ) đối với vụ việc phức tạp (Trường hợp cần đo vẽ hiện trạng, trưng cầu giám định thì thêm 20 ngày làm việc).

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân và tổ chức

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Xây dựng

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở - ngành có liên quan.

5.7. Kết quả thủ tục hành chính: quyết định hành chính.

5.8. Lệ phí (nếu có): không có

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

- Đơn khiếu nại (theo mẫu).

- Hồ sơ tài liệu kèm theo đơn tranh chấp, khiếu nại (theo mẫu).

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

▪ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội.

▪ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005.

- Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội về nhà đất do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991.
- Nghị quyết số 1037/2006/NQ-UBTVQH ngày 27 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về giao dịch dân sự về nhà ở được xác lập trước ngày 01 tháng 7 năm 1991 có người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia.
- Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH ngày 20 tháng 8 năm 1998 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về giao dịch dân sự về nhà ở được xác lập trước ngày 01 tháng 7 năm 1991.
- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Quyết định số 16/2012/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

....., ngày tháng năm 201...

ĐƠN KHIẾU NẠI
(HOẶC TỐ CÁO, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ)

Kính gửi: (1)

1. Họ và tên.

Sinh ngày tháng năm ... Nam (Nữ).

Địa chỉ cư trú (hoặc địa chỉ liên lạc).....

Giấy chứng minh nhân dân số:, cơ quan cấp....., ngày..... tháng năm

2. Đối tượng bị khiếu nại (tố cáo, phản ánh, kiến nghị): Quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính (hoặc cá nhân, tổ chức) bị tố cáo, phản ánh, kiến nghị;

3. Nội dung vụ việc;

a) Tóm tắt nội dung vụ việc;

b) Vi phạm những quy định của pháp luật (Điểm, Khoản, Điều của Luật, Nghị định, Thông tư)

c) Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại;

d) Chứng minh sự thiệt hại.

4. Quá trình gửi đơn và việc giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước hoặc người có thẩm quyền;

5. Những yêu cầu, kiến nghị của người viết đơn (Thu hồi, hủy bỏ Quyết định hành chính, hành vi hành chính; yêu cầu thực hiện một công việc cụ thể; yêu cầu bồi thường thiệt hại...);

6. Cam kết của người viết đơn:(2)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

.....(3).....

* Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn:

..... loại theo Danh mục tài liệu.

1. Tên, chức vụ người có thẩm quyền giải quyết hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Nội dung cam kết của người viết đơn:

- Trình bày đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày trong đơn.

- Trường hợp thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo, người viết đơn khiếu nại phải cam kết không cùng lúc gửi đơn khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

3. Người viết đơn phải ký tên, ghi rõ họ tên (không được sao chụp chữ ký).

DANH MỤC TÀI LIỆU**KÈM THEO ĐƠN CỦA:****Ông (Bà)**
.....

Số TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM	CƠ QUAN BAN HÀNH	SỐ TỜ		
				BẢN CHÍNH	BẢN SAO	BẢN CHỤP
Tổng số:				..... tờ	..... tờ	..... tờ

Ngày tháng năm 201

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

.....(3).....

Ghi chú: Danh mục này do người gửi đơn tự ghi.

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

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

Số: 6219/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về phê duyệt “Chương trình Ứng dụng Công nghệ thông tin trong các doanh nghiệp nhà nước thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2012 - 2015”

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt Chương trình phát triển Công nghệ Thông tin - Truyền thông giai đoạn 2011 - 2015;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 20/TTr-STTTT ngày 27 tháng 11 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Chương trình Ứng dụng Công nghệ thông tin trong các doanh nghiệp nhà nước thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2012-2015”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Ban Đổi mới Quản lý doanh nghiệp, Tổng Giám đốc, Giám đốc các Tổng công ty và Công ty nhà nước trên địa bàn thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Mạnh Hà

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

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

CHƯƠNG TRÌNH

Ứng dụng Công nghệ thông tin trong các doanh nghiệp nhà nước thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2012 - 2015

(Ban hành kèm Quyết định số 6219/QĐ-UBND

ngày 06 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố)

I. MỤC TIÊU TỔNG QUÁT

Ứng dụng công nghệ thông tin trong tất cả các doanh nghiệp nhà nước do Ủy ban nhân dân thành phố làm chủ sở hữu nhằm nâng cao hiệu quả quản lý doanh nghiệp, tăng sức cạnh tranh và hỗ trợ tái cấu trúc doanh nghiệp; góp phần thực hiện Đề án xây dựng Việt Nam sớm thành nước mạnh về công nghệ thông tin.

II. MỤC TIÊU CỤ THỂ

1. Xây dựng Kiến trúc tổng thể, mô hình ứng dụng công nghệ thông tin và tiêu chí đánh giá thi đua cho doanh nghiệp nhà nước

Năm 2013, xây dựng hoàn chỉnh Kiến trúc tổng thể, mô hình ứng dụng công nghệ thông tin và tiêu chí đánh giá việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các Tổng công ty, công ty nhà nước thuộc thành phố (doanh nghiệp).

2. Khảo sát thực trạng các doanh nghiệp

Đến hết năm 2013, 100% các doanh nghiệp (17 Tổng Công ty và 33 Công ty) được tiến hành khảo sát và đánh giá thực trạng hoạt động.

3. Xây dựng các giải pháp thực hiện cho các doanh nghiệp

Xây dựng các giải pháp thực hiện để tăng cường năng lực quản lý, nâng cao năng suất và hiệu quả trong hoạt động sản xuất kinh doanh cho từng doanh nghiệp, cụ thể:

- Năm 2013: hoàn thành 40% doanh nghiệp (20 doanh nghiệp);
- Năm 2014: hoàn thành 60% doanh nghiệp (30 doanh nghiệp).

4. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong các doanh nghiệp

Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong từng doanh nghiệp, cụ thể:

- Năm 2014: tiến hành triển khai 20% doanh nghiệp (10 doanh nghiệp);
- Năm 2015: tiến hành triển khai 30% doanh nghiệp (15 doanh nghiệp).

Đến năm 2015, 50% doanh nghiệp được triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động của doanh nghiệp một cách hiệu quả.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xây dựng khung kiến trúc tổng thể, mô hình khung ứng dụng công nghệ thông tin và tiêu chí đánh giá thi đua cho các doanh nghiệp

a) Yêu cầu:

- Đảm bảo quá trình tái cấu trúc các doanh nghiệp trên địa bàn thành phố được áp dụng theo kiến trúc tổng thể và mô hình khung ứng dụng công nghệ thông tin của thành phố nhằm đảm bảo tính khả thi, tính hệ thống, tính liên thông, kết nối và mở rộng.

- Quá trình kết nối, chia sẻ dữ liệu cung cấp thông tin giữa các doanh nghiệp với các cơ quan quản lý nhà nước được tiến hành thực hiện theo hệ thống các chuẩn chung.

- Phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo số liệu của các cơ quan quản lý nhà nước từ các doanh nghiệp cho Ủy ban nhân dân thành phố được thuận tiện và nhanh chóng.

b) Nội dung thực hiện:

- Xây dựng kiến trúc tổng thể, mô hình khung ứng dụng công nghệ thông tin cho doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp tiến hành hiệu chỉnh cho phù hợp với hiện trạng và nhu cầu thực tiễn tại đơn vị.

- Xây dựng bộ tiêu chí đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong doanh nghiệp trên địa bàn thành phố.

c) Tổ chức thực hiện:

- Cơ quan chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp: Sở Khoa học và Công nghệ, các trường, viện.

d) Thời gian thực hiện: năm 2012 - 2013.

2. Tổ chức triển khai “Khảo sát, xây dựng giải pháp và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin” cho các doanh nghiệp

a) Nội dung thực hiện:

- Giai đoạn 1: Khảo sát thực trạng hoạt động doanh nghiệp bao gồm:

+ Xây dựng phiếu khảo sát, lập danh sách khảo sát, xây dựng kế hoạch khảo sát chi tiết, lựa chọn công cụ xử lý kết quả khảo sát;

+ Triển khai khảo sát đánh giá thực trạng theo quy trình gồm các nội dung và thước đo như: năng lực xây dựng chiến lược, kế hoạch thực hiện chiến lược, tổ chức bộ máy, tổ chức và điều hành sản xuất, lưu thông - phân phối, năng lực công nghệ, nguồn vốn và hiệu quả đầu tư, hiệu quả sản xuất kinh doanh, năng lực của nguồn nhân lực, tổ chức thông tin, phương tiện xử lý dữ liệu thông minh;

+ Thành lập hồ sơ thực trạng hoạt động của doanh nghiệp tham gia chương trình; cơ sở dữ liệu tình hình ứng dụng công nghệ thông tin tại các doanh nghiệp tham gia chương trình; Hồ sơ các chỉ tiêu đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin tại doanh nghiệp; Ngân sách của chương trình trong dự án tái cấu trúc.

- Giai đoạn 2: thực hiện xây dựng giải pháp cho doanh nghiệp bao gồm:

+ Xây dựng Kiến trúc tổng thể của doanh nghiệp (cụ thể hóa quá trình chuyển đổi tái cấu trúc của doanh nghiệp từ trạng thái hiện tại tới trạng thái tương lai qua những giai đoạn chuyển hóa, tự điều chỉnh) gồm 4 kiến trúc thành phần cơ bản: Kiến trúc nghiệp vụ; Kiến trúc thông tin; Kiến trúc ứng dụng; Kiến trúc công nghệ;

+ Tiến hành lưu trữ các các giải pháp thực hiện dưới dạng cơ sở dữ liệu để phục vụ công tác quản lý của các cơ quan chức năng của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Giai đoạn 3: thực hiện triển khai ứng dụng công nghệ thông tin cho các doanh nghiệp bao gồm:

+ Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của doanh nghiệp căn cứ trên các giải pháp ở giai đoạn 2;

+ Tiến hành cập nhật trạng thái triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong từng doanh nghiệp cho hệ thống thông tin doanh nghiệp của thành phố để phục vụ công tác quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Tổ chức thực hiện:

- Cơ quan chủ trì: Các tổng công ty, công ty nhà nước của thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ngành liên quan, các đơn vị tư vấn.

c) Thời gian thực hiện: năm 2012 - 2015.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Chỉ đạo phát triển công nghệ thông tin - truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc và giám sát việc thực hiện Chương trình này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

- Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện Chương trình;
- Tổ chức cung cấp thông tin, dự báo, theo dõi cập nhật, đánh giá tình hình thực hiện nội dung chương trình; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố định kỳ 6 tháng và đề xuất các cơ chế chính sách cần thiết để thúc đẩy thực hiện chương trình;
- Chỉ đạo, triển khai công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin - truyền thông;
- Tổ chức sơ kết hàng năm thực hiện chương trình để rút kinh nghiệm thực tiễn trong quá trình thực hiện.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố bố trí kế hoạch kinh phí hàng năm kịp thời để triển khai thực hiện các nội dung thuộc chương trình.

4. Các sở - ngành, các Tổng công ty, công ty nhà nước thuộc thành phố có trách nhiệm phối hợp xây dựng và triển khai thực hiện các nội dung thuộc chương trình.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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