



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 20

Ngày 15 tháng 5 năm 2013

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 06-5-2013 - Chỉ thị số 08/2013/CT-UBND về tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm học 2012 - 2013 và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2013 - 2014. 4

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

- 23-4-2013 - Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND về việc hủy bỏ văn bản quy phạm pháp luật. 8

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

- 16-4-2013 - Quyết định số 01/2013/QĐ-UBND về công bố văn bản hết hiệu lực thi hành. 10

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

- 24-4-2013 - Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa liên thông nhóm thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hộ tịch, bảo hiểm y tế và đăng ký, quản lý cư trú trên địa bàn Quận Bình Tân. 13

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN**

- 10-4-2013 - Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND về việc công bố văn bản hết hiệu lực thi hành. 24

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ**

- 24-4-2013 - Quyết định số 01/2013/QĐ-UBND về bãi bỏ văn bản. 28

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

- 12-4-2013 - Quyết định số 1814/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 Quy hoạch - Kiến trúc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 31
- 26-4-2013 - Quyết định số 2109/QĐ-UBND về Quy trình chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần. 39
- 02-5-2013 - Quyết định số 2153/QĐ-UBND về ban hành Danh mục nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh (Chi Cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ). 56

Trang

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**

11-4-2013 - Quyết định số 325/QĐ-UBND về công bố danh mục văn bản  
hết hiệu lực.

66

# 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: 08/2013/CT-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 5 năm 2013*

### **CHỈ THỊ**

**Về tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông  
năm học 2012 - 2013 và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp  
năm học 2013 - 2014**

Để thực hiện tốt Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 01 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 3 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 02 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 3 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 06/2013/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 3 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 3 năm 2012 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 02 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 914/QĐ-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành kế hoạch huy động trẻ đến trường và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2013 - 2014; Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các Sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ban Chỉ đạo các Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông

năm học 2012 - 2013 và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2013 - 2014, các Hội đồng thi, Hội đồng tuyển sinh thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Thực hiện tốt công tác chuẩn bị cho các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, thi tuyển sinh lớp 10 và thi tuyển sinh vào lớp 6 Trường Trung học phổ thông chuyên Trần Đại Nghĩa.

Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, địa điểm thi, bố trí cán bộ, giáo viên đủ tiêu chuẩn tham gia công tác thi, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho các kỳ thi, thực hiện công tác thi và công tác tuyển sinh theo đúng Quy chế thi và Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch tuyển sinh ban hành kèm theo Quyết định số 914/QĐ-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Thực hiện tốt chế độ, chính sách về thi, tuyển sinh, đảm bảo nguyên tắc công khai, công bằng. Đảm bảo thực hiện nghiêm túc việc ra đề thi, in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, xét duyệt tốt nghiệp và cấp phát văn bằng theo đúng Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Giao trách nhiệm cho các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo:

Chịu trách nhiệm chỉ đạo và triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ thi cho toàn ngành, phối hợp với các địa phương, Sở, ngành liên quan tổ chức các hoạt động phục vụ các kỳ thi đạt kết quả cao nhất.

Chỉ đạo các Hội đồng thi phải thông báo công khai, đầy đủ, rõ ràng và nghiêm túc các quy định về kỳ thi (kế hoạch tổ chức thi: thời gian thi, môn thi, nội quy, quy chế thi,...) cho học sinh biết để thực hiện; có kế hoạch phối hợp với chính quyền địa phương bảo đảm trật tự khu vực Hội đồng thi.

b) Công an thành phố:

- Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo bảo đảm an toàn kỳ thi từ khâu in, sao đề thi; bảo vệ các Hội đồng coi thi; chấm thi; áp tải và bảo vệ đề thi, bài thi theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo và Chủ tịch các Hội đồng thi.

- Chỉ đạo lực lượng cảnh sát giao thông có kế hoạch trực chốt và phối hợp với các lực lượng của Sở Giao thông vận tải, Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố giải tỏa nhanh các khu vực kẹt xe trong các ngày thi, tạo điều kiện để giáo viên và học sinh đến trường đúng giờ thi quy định.

c) Sở Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy:

Có kế hoạch kiểm tra an toàn cháy nổ tại các Hội đồng thi; bố trí trực 24/24 trên các địa bàn có Hội đồng thi để kịp thời giải quyết khi có sự cố xảy ra.

d) Tổng Công ty Điện lực thành phố - TNHH Một thành viên:

Tổ chức kiểm tra, ưu tiên đảm bảo duy trì liên tục, ổn định nguồn điện trong những ngày làm việc của Hội đồng in, sao đề thi; các Hội đồng coi thi và chấm thi theo kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo. Tạo điều kiện cho Sở Giáo dục và Đào tạo ký hợp đồng nguyên tắc để thuê máy phát điện dự phòng, đề phòng sự cố điện bất trắc xảy ra.

đ) Bưu điện thành phố phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo đảm bảo an toàn và kịp thời việc chuyển bưu phẩm từ Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Viễn thông thành phố phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp một số điện thoại mới phục vụ cho Hội đồng in, sao đề thi.

g) Sở Tài chính đảm bảo kinh phí và hướng dẫn thực hiện các chế độ thu - chi tài chính theo quy định của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân thành phố.

h) Sở Thông tin và Truyền thông bảo đảm thông tin, liên lạc, mạng Internet, tổ chức kiểm tra, kiểm soát đường dây truyền thông, thông tin, hệ thống wifi của khu vực xung quanh Hội đồng in sao đề thi để đảm bảo an toàn, bí mật; chỉ đạo các cơ quan thông tấn và báo - đài thành phố thông tin tuyên truyền, đưa tin về các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, kế hoạch tuyển sinh đầu cấp phổ thông, đặc biệt là việc tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông cho học viên ở các trường, các trung tâm giáo dục - chữa bệnh của thành phố.

i) Sở Y tế chỉ đạo các tuyến y tế cơ sở, các bệnh viện trên địa bàn phối hợp với các Hội đồng thi tạo điều kiện ưu tiên cấp cứu và chăm sóc sức khỏe cho học sinh; chứng nhận bệnh, thương tích chính xác và nhanh chóng khi có những bất trắc xảy ra trong quá trình thi.

k) Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố có kế hoạch phối hợp với lực lượng Cảnh sát giao thông giải tỏa ùn tắc giao thông; ưu tiên bố trí các tuyến phà tại bến phà Bình Khánh phục vụ nhanh chóng cho công tác chuyển giao đề thi, bài thi; ưu tiên đưa các thầy, cô giáo, học sinh trong những ngày diễn ra kỳ thi.

l) Sở Giao thông vận tải phối hợp với các lực lượng Cảnh sát giao thông, Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố đảm bảo lưu thông các tuyến đường, tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh đến.

m) Ủy ban nhân dân quận, huyện chịu trách nhiệm chỉ đạo các kỳ thi tại địa phương theo đúng kế hoạch và quy chế thi; bố trí lực lượng ổn định trật tự trước cổng trường và xung quanh khu vực Hội đồng thi.

4. Thủ trưởng Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ban Chỉ đạo các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm học 2012 - 2013 và tuyển sinh các lớp đầu cấp phổ thông năm học 2013 - 2014, các Hội đồng thi, Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc nội dung Chỉ thị này./.

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

**Hứa Ngọc Thuận**

**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: 02/2013/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 23 tháng 4 năm 2013

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

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

Căn cứ Quyết định 75/2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2011 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 187/TTr-TP ngày 18 tháng 4 năm 2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Hủy bỏ toàn bộ nội dung Quyết định số 18/QĐ-UB-TC ngày 29 tháng 12 năm 2004 của Ủy ban nhân dân quận 7 về ban hành Quy chế tạm thời tổ chức và hoạt động của lực lượng dân phòng bán chuyên trách phường trên địa bàn quận 7.



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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Công an quận, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Trọng Hiếu**

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

Số: 01/2013/QĐ-UBND

Quận 10, ngày 16 tháng 4 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH****Về công bố văn bản hết hiệu lực thi hành****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10**

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

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường;

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;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 66/TP ngày 15 tháng 4 năm 2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay công bố 03 văn bản do Ủy ban nhân dân Quận 10 ban hành hết hiệu lực thi hành (theo Danh mục đính kèm).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 10, Trưởng các phòng, ban,

---

Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Lưu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 10**

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

**DANH MỤC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC THI HÀNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2013/QĐ-UBND  
ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân quận 10)*

<b>STT</b>	<b>SỐ, KÝ HIỆU</b>	<b>NGÀY BAN HÀNH</b>	<b>TRÍCH YẾU NỘI DUNG</b>	<b>GHI CHÚ</b>
<b>QUYẾT ĐỊNH</b>				
1.	08/2011/QĐ-UBND	31/3/2011	Quyết định về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 10.	
2.	09/2011/QĐ-UBND	31/3/2011	Quyết định về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 10.	
<b>CHỈ THỊ</b>				
1.	01/2012/CT-UBND	27/02/2012	Về tăng cường cộng tác vận động hiến máu tình nguyện năm 2012.	

## **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 02/2013/QĐ-UBND

*Bình Tân, ngày 24 tháng 4 năm 2013*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa liên thông  
nhóm thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hộ tịch, bảo hiểm y tế  
và đăng ký, quản lý cư trú trên địa bàn Quận Bình Tân**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

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

Căn cứ Luật Cư trú ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế ngày 14 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch và Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ, sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

Căn cứ Nghị định số 107/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 56/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 107/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Cư trú;

Căn cứ Nghị định số 62/2009/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 09/2009/TTLT-BYT-BTC ngày 14 tháng 8 năm 2009 liên Bộ Y tế và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế;

Căn cứ Thông tư số 52/2010/TT-BCA ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú; Nghị định số 107/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2007 và Nghị định số 56/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 5 năm 2010 về cư trú;

Căn cứ Thông tư số 80/2011/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2011 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú;

Căn cứ Quyết định số 07/2013/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố về Ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa liên thông nhóm thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hộ tịch, bảo hiểm y tế và đăng ký, quản lý cư trú trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Phòng Tư pháp quận tại Tờ trình số 49/TTr-TP ngày 23 tháng 4 năm 2013,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện cơ chế một cửa liên thông nhóm thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hộ tịch, bảo hiểm y tế và đăng ký, quản lý cư trú trên địa bàn quận Bình Tân.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, Trưởng Công an quận, Giám đốc Bảo hiểm xã hội quận; Thủ trưởng các phòng, ban thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Văn Chính**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH TÂN**

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

## **QUY CHẾ**

**Thực hiện cơ chế một cửa liên thông nhóm thủ tục hành chính  
thuộc lĩnh vực hộ tịch, bảo hiểm y tế và đăng ký,**

**quản lý cư trú trên địa bàn quận Bình Tân**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND*

*ngày 24 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định quy trình áp dụng cơ chế một cửa liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn quận Bình Tân trong việc giải quyết hai (02) nhóm thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hộ tịch, bảo hiểm y tế và đăng ký, quản lý cư trú:

1. Liên thông nhóm thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế và đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 6 tuổi, gồm:

a) Đăng ký khai sinh - Cấp thẻ bảo hiểm y tế - Đăng ký thường trú: áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi có cha hoặc mẹ hay người nuôi dưỡng có đăng ký thường trú tại quận Bình Tân.

b) Đăng ký khai sinh - Cấp thẻ bảo hiểm y tế: áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi có cha hoặc mẹ hay người nuôi dưỡng có đăng ký tạm trú tại quận Bình Tân.

2. Liên thông nhóm thủ tục hành chính đăng ký khai tử và xóa đăng ký thường trú đối với người chết có đăng ký thường trú tại quận Bình Tân.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cá nhân có nhu cầu giải quyết các nhóm thủ tục hành chính được quy định tại Điều 1 Quy chế này.

2. Ủy ban nhân dân phường, Công an và Bảo hiểm xã hội quận.

**Điều 3. Nguyên tắc giải quyết thủ tục hành chính**

1. Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ được nêu trong Quy chế này. Trường hợp yêu cầu của cá nhân không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể một lần, đầy đủ để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh.

2. Ủy ban nhân dân phường, Công an và Bảo hiểm xã hội quận chịu trách nhiệm trong việc giải quyết từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan mình và cùng phối hợp giải quyết những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện liên thông các nhóm thủ tục hành chính theo Quy chế này.

3. Trường hợp công dân có nhu cầu sử dụng Giấy khai sinh, Giấy chứng tử, người nộp hồ sơ được quyền yêu cầu và được nhận trước bản chính Giấy khai sinh, Giấy chứng tử ngay trong ngày nộp hồ sơ. Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ thì người nộp hồ sơ sẽ nhận kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

4. Cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính có quyền lựa chọn không áp dụng quy trình liên thông được nêu tại Quy chế này. Trường hợp cá nhân lựa chọn không áp dụng quy trình liên thông, việc thực hiện từng thủ tục sẽ theo quy định pháp luật hiện hành đối với từng loại thủ tục.

**Điều 4. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, thu lệ phí đăng ký thường trú**

1. Ủy ban nhân dân phường là đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết đối với các nhóm thủ tục được nêu tại Điều 1 Quy chế này và thu lệ phí đăng ký thường trú theo ủy quyền của Công an quận.

2. Công an và Bảo hiểm xã hội quận tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân phường chuyển đến và xử lý theo thẩm quyền, đúng thời gian quy định.

**Chương II  
QUY TRÌNH LIÊN THÔNG****Mục 1****ĐĂNG KÝ KHAI SINH - CẤP THẺ BẢO HIỂM Y TẾ -  
ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ CHO TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI**

**Điều 5. Hồ sơ Đăng ký khai sinh - cấp Thẻ bảo hiểm y tế - Đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 6 tuổi**



Người đi đăng ký phải nộp một (01) bộ hồ sơ, xuất trình các giấy tờ và nộp lệ phí đăng ký thường trú theo quy định hiện hành tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân phường nơi cha, mẹ hoặc người nuôi dưỡng của trẻ em thường trú.

#### 1. Giấy tờ phải xuất trình

a) Giấy chứng minh nhân dân của người đi đăng ký khai sinh;

b) Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu cha, mẹ của trẻ em có đăng ký kết hôn). Trường hợp cán bộ Tư pháp - hộ tịch biết rõ về quan hệ hôn nhân của cha, mẹ trẻ em không bắt buộc phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn.

#### 2. Hồ sơ phải nộp

a) Tờ khai đăng ký khai sinh;

b) Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế, thì Giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng. Trong trường hợp không có người làm chứng, thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực;

c) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu;

d) Giấy tờ kèm theo gồm:

- Trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ: Hộ khẩu của mẹ (bản chính);

- Trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha: Hộ khẩu của cha (bản chính);

- Trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo người nuôi dưỡng: Hộ khẩu của người nuôi dưỡng (bản chính) và các giấy tờ chứng minh theo Điểm d Khoản 2 Điều 7 Thông tư số 52/2010/TT-BCA ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú; Nghị định số 107/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2007 và Nghị định số 56/2010/NĐ - CP ngày 24 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ về cư trú.

### **Điều 6. Quy trình tiếp nhận và trả kết quả**

#### 1. Tiếp nhận hồ sơ:

Ủy ban nhân dân phường thực hiện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu thông tin, cấp biên nhận hồ sơ, thu và cấp biên lai thu lệ phí đăng ký thường trú cho đương sự.

#### 2. Trình tự giải quyết hồ sơ:

a) Ủy ban nhân dân phường thực hiện cấp Giấy khai sinh cho trẻ em ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.

b) Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy khai sinh, Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm:

- Chuyển thông tin đến Bảo hiểm xã hội quận thông qua mạng điện tử: họ và tên trẻ em; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; địa chỉ thường trú của trẻ em; họ tên mẹ hoặc cha hoặc người nuôi dưỡng; nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu.

- Chuyển hồ sơ đăng ký thường trú đến Công an quận: bản sao Giấy khai sinh của trẻ em và các giấy tờ kèm theo được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

c) Giải quyết hồ sơ tại Bảo hiểm xã hội và Công an quận:

- Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận thông tin qua mạng điện tử do Ủy ban nhân dân phường chuyển đến Bảo hiểm xã hội quận xử lý hồ sơ và cấp thẻ bảo hiểm y tế.

- Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân phường chuyển đến, Công an quận xử lý hồ sơ và thực hiện đăng ký thường trú.

d) Trong thời hạn một (01) ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nêu tại Điểm c Khoản này, Ủy ban nhân dân phường thực hiện các công việc sau:

- Chuyển hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Luật Bảo hiểm y tế cho Bảo hiểm xã hội quận;

- Nhận kết quả: Thẻ bảo hiểm y tế và Sổ hộ khẩu tại Bảo hiểm xã hội và Công an quận.

3. Trả kết quả:

Trong thời hạn mười một (11) ngày làm việc, kể từ ngày nộp hồ sơ, người nộp hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân phường nơi đã nộp hồ sơ để nhận kết quả: Giấy khai sinh, Thẻ bảo hiểm y tế và Hộ khẩu.

## Mục 2

### **ĐĂNG KÝ KHAI SINH - CẤP THẺ BẢO HIỂM Y TẾ CHO TRẺ DƯỚI 6 TUỔI**

**Điều 7. Hồ sơ đăng ký khai sinh và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi**

Người đi đăng ký phải nộp một (01) bộ hồ sơ và xuất trình các giấy tờ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân phường nơi cha, mẹ hoặc người nuôi dưỡng trẻ em đăng ký tạm trú.

1. Giấy tờ phải xuất trình

a) Chứng minh nhân dân của người đi đăng ký khai sinh;

b) Sổ tạm trú của cha hoặc mẹ hoặc người nuôi dưỡng trẻ em;

c) Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu cha, mẹ của trẻ em có đăng ký kết hôn). Trường hợp cán bộ Tư pháp - hộ tịch biết rõ về quan hệ hôn nhân của cha, mẹ trẻ em không bắt buộc phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn.

2. Hồ sơ phải nộp

a) Tờ khai đăng ký khai sinh;

b) Giấy chứng sinh do cơ sở y tế, nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế, thì Giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng. Trong trường hợp không có người làm chứng, thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực.

**Điều 8. Quy trình tiếp nhận và trả kết quả**

1. Tiếp nhận hồ sơ:

Ủy ban nhân dân phường thực hiện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu thông tin và cấp biên nhận cho người nộp hồ sơ.

2. Trình tự giải quyết hồ sơ:

a) Ủy ban nhân dân phường cấp Giấy khai sinh cho trẻ em ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.

b) Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy khai sinh, Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm chuyển các thông tin đến Bảo hiểm xã hội quận thông qua mạng điện tử: họ và tên trẻ em; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; địa chỉ thường trú của trẻ em; họ tên mẹ hoặc cha hoặc người nuôi dưỡng; nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu.

c) Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận thông tin qua mạng điện tử do Ủy ban nhân dân phường chuyển đến, Bảo hiểm xã hội quận xử lý hồ sơ và cấp thẻ bảo hiểm y tế.

d) Trong thời hạn một (01) ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nêu tại Điểm c Khoản này, Ủy ban nhân dân phường thực hiện các công việc sau:

- Chuyển hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Luật Bảo hiểm y tế cho Bảo hiểm xã hội quận;

- Nhận kết quả: Thẻ bảo hiểm y tế tại Bảo hiểm xã hội quận.

3. Trả kết quả:

Trong thời hạn chín (09) ngày làm việc, kể từ ngày nộp hồ sơ, người nộp hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân phường nơi đã nộp hồ sơ để nhận kết quả: Giấy khai sinh và Thẻ bảo hiểm y tế.

### **Mục 3**

## **ĐĂNG KÝ KHAI TỬ - XÓA ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ**

### **Điều 9. Hồ sơ đăng ký khai tử - xóa đăng ký thường trú**

Người đi đăng ký phải nộp một (01) bộ hồ sơ và xuất trình các giấy tờ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân phường nơi thường trú của người chết.

1. Giấy tờ phải xuất trình:

Chứng minh nhân dân của người đi đăng ký khai tử.

2. Giấy tờ phải nộp:

a) Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

b) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu;

c) Hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết.

### **Điều 10. Quy trình tiếp nhận và trả kết quả**

1. Tiếp nhận hồ sơ

Ủy ban nhân dân phường thực hiện kiểm tra, đối chiếu thông tin, tiếp nhận hồ sơ và cấp biên nhận cho người nộp hồ sơ.

2. Trình tự giải quyết hồ sơ

a) Ủy ban nhân dân phường thực hiện cấp Giấy chứng tử ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.

b) Trong thời hạn một (01) ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy chứng tử; Ủy

ban nhân dân phường có trách nhiệm chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an quận: bản sao Giấy chứng tử; Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; Hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết.

c) Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân phường chuyển đến Công an quận xử lý hồ sơ và xóa đăng ký thường trú.

d) Trong thời hạn một (01) ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nêu tại Điều c Khoản này, Ủy ban nhân dân phường nhận kết quả xóa đăng ký thường trú tại Công an quận.

### 3. Trả kết quả:

Trong thời hạn sáu (06) ngày làm việc, kể từ ngày nộp hồ sơ, người nộp hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân phường nơi đã nộp hồ sơ để nhận kết quả: Giấy chứng tử và Hộ khẩu.

## Chương III

### TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP

#### Điều 11. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân phường

1. Công khai đầy đủ, rõ ràng các thủ tục hành chính, niêm yết tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, giấy tờ, hồ sơ, mức thu lệ phí và thời gian giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông được quy định tại Quy chế này.

2. Thông tin, tuyên truyền bằng các hình thức thích hợp; thông báo thường xuyên đến Khu phố, Tổ dân phố và phổ biến rộng rãi để người dân dễ tiếp cận và thực hiện khi có nhu cầu.

3. Tiếp nhận các khiếu nại của cá nhân có liên quan trong thực hiện các thủ tục hành chính tại Quy chế này và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết khiếu nại.

4. Giải quyết khiếu nại của cá nhân và xử lý các vướng mắc liên quan đến đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi.

5. Bố trí cán bộ Tư pháp - hộ tịch thực hiện nhiệm vụ liên thông.

6. Ủy ban nhân dân phường được giữ lại 70% lệ phí đăng ký thường trú thu được để phục vụ hoạt động liên thông.

#### Điều 12. Trách nhiệm của Công an quận

1. Thông qua Ủy ban nhân dân phường để yêu cầu cá nhân bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.

2. Xem xét, giải quyết việc đăng ký thường trú và xóa đăng ký thường trú theo quy định hiện hành và được quyền từ chối giải quyết nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ không được đáp ứng.

3. Giải quyết khiếu nại của cá nhân và xử lý các vướng mắc liên quan đến đăng ký thường trú và xóa đăng ký thường trú.

4. Chỉ đạo Công an phường trong việc phối hợp kiểm tra hồ sơ đăng ký và xóa đăng ký thường trú, tiếp nhận chuyển giao và nhận kết quả hồ sơ đăng ký và xóa đăng ký thường trú giữa Ủy ban nhân dân phường và Công an quận.

5. Ủy quyền cho Ủy ban nhân dân phường thực hiện thu lệ phí đăng ký thường trú.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội quận**

1. Thông qua Ủy ban nhân dân phường để yêu cầu cá nhân bổ sung nếu hồ sơ không hợp lệ.

2. Xem xét, giải quyết việc cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi theo quy định hiện hành và được quyền từ chối giải quyết nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ không được đáp ứng.

3. Giải quyết khiếu nại của cá nhân và xử lý các vướng mắc liên quan đến cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Ủy ban nhân dân quận**

Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm chỉ đạo Ủy ban nhân dân phường, Công an quận, Bảo hiểm xã hội quận triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

**Điều 15.** Phòng Tư pháp quận, Công an quận, Bảo hiểm xã hội quận có trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong phạm vi ngành, lĩnh vực của đơn vị để bảo đảm Quy chế này được triển khai thực hiện nghiêm túc, thống nhất và đồng bộ.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho

phù hợp, giao Phòng Tư pháp quận chủ trì, làm đầu mối tiếp nhận thông tin, phối hợp với Công an quận, Bảo hiểm xã hội quận và các cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

**Điều 16.** Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm phối hợp và hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về trang bị đồng bộ hệ thống công nghệ thông tin cho Ủy ban nhân dân phường để đáp ứng yêu cầu thực hiện liên thông nhóm thủ tục hành chính tại Quy chế này.

**Điều 17.** Phòng Tài chính - Kế hoạch quận chịu trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân quận quyết định mức thu, chi từ nguồn thu lệ phí đăng ký thường trú giao Ủy ban nhân dân phường sử dụng phục vụ cho công tác phối hợp và hướng dẫn việc quyết toán nguồn thu kinh phí này theo quy định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Văn Chính**

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

Số: 03/2013/QĐ-UBND

*Hóc Môn, ngày 10 tháng 4 năm 2013***QUYẾT ĐỊNH****Về việc công bố văn bản hết hiệu lực thi hành****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN**

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

Căn cứ Quyết định số 695/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2013 về việc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách văn hóa - xã hội thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm thực hiện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 101/TTr-TP ngày 08 tháng 4 năm 2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay công bố 03 (ba) văn bản do Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn ban hành đã hết hiệu lực thi hành (danh mục đính kèm).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND huyện; Thủ trưởng các phòng, ban trực thuộc



---

huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Võ Thị Yến**

**DANH MỤC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC  
DO ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN BAN HÀNH  
Từ năm 2009 đến tháng 3/2013**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn)*

**1. Chỉ thị**

<b>Stt</b>	<b>Số, ký hiệu</b>	<b>Ngày ban hành</b>	<b>Trích yếu nội dung</b>	<b>Ngày hết hiệu lực</b>	<b>Lý do hết hiệu lực</b>
1	05/2011/CT-UBND	19/12/2011	Về thực hiện công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự, tuyển chọn, gọi nhập ngũ; công tác tuyển sinh quân sự và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên 2012	Ngày ban hành Quyết định công bố hết hiệu lực	Kết thúc hoạt động
2	02/2012/CT-UBND	03/4/2012	Về tuyển chọn Hạ sĩ quan dự bị hạng 1 và cán bộ công chức đi đào tạo Sĩ quan dự bị năm 2012	Ngày ban hành Quyết định công bố hết hiệu lực	Kết thúc hoạt động

## 2. Quyết định

Stt	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Ngày hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực
1	07/2009/QĐ-UBND	08/6/2009	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm tra liên ngành hoạt động văn hóa và phòng chống tệ nạn xã hội huyện Hóc Môn	Ngày ban hành Quyết định công bố hết hiệu lực	Ban hành Quy chế mới năm 2013

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

**Võ Thị Yên**

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

Số: 01/2013/QĐ-UBND

*Nhà Bè, ngày 24 tháng 4 năm 2013***QUYẾT ĐỊNH**  
**Về bãi bỏ văn bản****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ**

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay bãi bỏ 03 văn bản của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè ban hành đã hết hiệu lực pháp luật, do không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành (theo Danh mục đính kèm).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các phòng - ban, ngành huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 07 xã - thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Thu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN NHÀ BÈ**

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

**DANH MỤC VĂN BẢN BÃI BỎ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2013/QĐ-UBND  
ngày 24 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)*

STT	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Lý do bãi bỏ
01	155/2005/QĐ-UB	19/4/2005	Quyết định về ban hành Quy định về Quy trình, thủ tục trong công tác tổ chức bộ máy và cán bộ thuộc UBND huyện Nhà Bè	Quy định không còn phù hợp Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Luật Viên chức năm 2010
02	183/2005/QĐ-UB	16/5/2005	Quyết định về ban hành Quy định trình tự thực hiện việc cấp giấy, chuyển nhượng, chuyển đổi, cho thuê, chuyển mục đích quyền sử dụng đất theo cơ chế “một cửa” tại huyện Nhà Bè	Quy định không còn phù hợp Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
03	265/2006/QĐ-UBND	15/6/2006	Quyết định ban hành Quy chế tuyển dụng nhân viên hợp đồng tại Ủy ban nhân dân Huyện	Quy định không còn phù hợp Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010 và Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 25/7/2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định tuyển dụng công chức và xếp lương khi bổ nhiệm ngạch

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

## 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: 1814/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 4 năm 2013*

### 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 Quy hoạch - Kiến trúc 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;

Căn cứ Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 926/TTr-SQHKT ngày 29 tháng 3 năm 2013; 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 Quy hoạch - Kiến trúc, gồm 10 thủ tục hành chính, cụ thể:

1. Thủ tục hành chính mới ban hành, gồm 01 thủ tục (đính kèm phụ lục);

2. Thủ tục hành chính bãi bỏ, gồm 09 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 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**

**PHỤ LỤC**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BÃI BỎ THUỘC**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ QUY HOẠCH-KIẾN TRÚC**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1814/QĐ-UBND*  
*ngày 12 tháng 4 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

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

STT	Số seri	Tên thủ tục hành chính
<b>I</b>	<b>Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch - Kiến trúc: 01 thủ tục</b>	
1		Thủ tục cấp Giấy phép quy hoạch
<b>II</b>	<b>Thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch - Kiến trúc: 09 thủ tục</b>	
1	028130	Thủ tục cung cấp thông tin quy hoạch
2	028394	Thẩm định nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000
3	028419	Thẩm định nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000
4	028441	Thẩm định đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000
5	028460	Thẩm định đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000
6	028479	Thẩm định nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/500
7	028486	Thẩm định nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/500

8	028509	Thẩm định đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/500
9	028524	Thẩm định đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/500

**Phần II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ QUY HOẠCH - KIẾN TRÚC**  
**TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**1. Thủ tục Cấp Giấy phép quy hoạch**

**- Trình tự thực hiện:**

• **Bước 1:** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

• **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ Sở Quy hoạch - Kiến trúc TPHCM (số 168 Pasteur, Phường Bến Nghé, Quận 1 từ 7giờ 30 đến 11 giờ 30 các buổi sáng từ thứ hai đến thứ bảy hàng tuần)

Khi nhận hồ sơ cấp Giấy phép quy hoạch, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Quy hoạch - Kiến trúc TPHCM kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ hồ sơ và in biên nhận hồ sơ cho người nộp.

• **Bước 3:** Nhận kết quả giải quyết hồ sơ cấp Giấy phép quy hoạch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ Sở Quy hoạch - Kiến trúc TPHCM (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần). Nếu quá ngày hẹn trả kết quả cá nhân và tổ chức không đến nhận, Bộ phận Trả kết quả của Sở Quy hoạch - Kiến trúc sẽ gửi kết quả theo địa chỉ liên hệ trong biên nhận bằng đường bưu điện.

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép quy hoạch (theo mẫu);
2. Sơ đồ vị trí địa điểm đề nghị cấp Giấy phép quy hoạch;
3. Dự kiến phạm vi, ranh giới khu đất, chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch đô thị;
4. Dự kiến nội dung đầu tư, quy mô dự án và tổng mức đầu tư;
5. Báo cáo về pháp nhân và năng lực tài chính để triển khai dự án.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

• **Thời gian giải quyết:** Thời gian cấp Giấy phép quy hoạch là không quá 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó thời gian để cơ quan có thẩm quyền xem xét thẩm định hồ sơ và lấy ý kiến các cơ quan liên quan

(kể cả Hội đồng Kiến trúc Quy hoạch thành phố, nếu có) là không quá 30 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Quy hoạch - Kiến trúc TPHCM.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Quy hoạch - Kiến trúc TPHCM

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy phép quy hoạch.

**- Lệ phí (nếu có):** 2.000.000 (Hai triệu đồng)

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

• Mẫu 1: Đơn đề nghị cấp giấy phép quy hoạch (sử dụng cho các dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung).

• Mẫu 2: Đơn đề nghị cấp giấy phép quy hoạch (sử dụng cho các dự án đầu tư xây dựng công trình riêng lẻ).

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

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

• Luật Quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009;

• Thông tư số 23/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 02 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp Giấy phép quy hoạch;

• Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

• Quyết định số 48/2011/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về cấp Giấy phép quy hoạch tại Thành phố Hồ Chí Minh;

• Quyết định số 65/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 48/2011/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về cấp Giấy phép quy hoạch tại Thành phố Hồ Chí Minh.

MẪU 1

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP QUY HOẠCH**  
(Sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung)

Kính gửi: .....

1. Chủ đầu tư: .....

- Người đại diện: ....., chức vụ: .....

- Địa chỉ liên hệ: .....,

- Số nhà:.....đường: ..... Phường (xã): .....,

- Tỉnh, thành phố .....

- Số điện thoại: .....

2. Vị trí, quy mô khu vực dự kiến đầu tư: .....

- Phường (xã): ..... quận (huyện): .....,

- Tỉnh, thành phố: .....

- Phạm vi dự kiến đầu tư: .....

- Quy mô, diện tích: ..... (ha)

- Hiện trạng sử dụng đất: .....

3. Nội dung đầu tư: .....

- Chức năng dự kiến: .....

- Cơ cấu sử dụng đất dự kiến: .....

4. Tổng mức đầu tư dự kiến: .....

5. Cam kết: tôi xin cam đoan thực hiện đúng theo giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

Người làm đơn

(ký tên, ghi rõ họ tên)

MẪU 2

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP QUY HOẠCH**  
(Sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình riêng lẻ)

Kính gửi: .....

1. Chủ đầu tư: .....

- Người đại diện: ....., chức vụ: .....

- Địa chỉ liên hệ: .....,

- Số nhà:.....đường: ..... Phường (xã): .....,

- Tỉnh, thành phố .....

- Số điện thoại: .....

2. Vị trí, quy mô xây dựng công trình: .....

- Phường (xã): ..... quận (huyện): .....,

- Tỉnh, thành phố: .....

- Phạm vi ranh giới: .....

- Quy mô, diện tích: ..... (ha)

- Hiện trạng sử dụng đất: .....

3. Nội dung đầu tư: .....

- Chức năng công trình: .....

- Mật độ xây dựng: .....

- Chiều cao công trình: .....m

- Số tầng: .....

- Hệ số sử dụng đất: .....%

- Dự kiến tổng diện tích sàn: .....m<sup>2</sup>

4. Tổng mức đầu tư dự kiến: .....

5. Cam kết: tôi xin cam đoan thực hiện đúng theo giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

Người làm đơn

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

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

Số: 2109/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 4 năm 2013*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về Quy trình chuyển doanh nghiệp**  
**100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần**

**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 59/2011/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về việc chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần;

Căn cứ Thông tư số 202/2011/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn xử lý tài chính và xác định giá trị doanh nghiệp khi thực hiện chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần theo quy định tại Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 196/2011/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc bán cổ phần lần đầu và quản lý, sử dụng tiền thu từ cổ phần hóa của các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thực hiện chuyển đổi thành công ty cổ phần;

Xét đề nghị của Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố tại Tờ trình số 98/ĐMDN ngày 26 tháng 3 năm 2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 2466/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trưởng Ban Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp, Chi Cục trưởng Chi Cục Tài chính doanh nghiệp, Cục trưởng Cục Thuế, Hội đồng thành viên và Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc thành phố, và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan 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**

## **QUY TRÌNH**

### **Chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2109/QĐ-UBND  
ngày 26 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Căn cứ vào phương án cổ phần hóa các doanh nghiệp trong Đề án tổng thể sắp xếp doanh nghiệp 100% vốn nhà nước đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thực hiện quy trình chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần bao gồm các bước công việc như sau:

### **BƯỚC 1: XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN CỔ PHẦN HÓA**

#### **I. Thành lập Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp và ban hành Quyết định thực hiện cổ phần hóa**

Căn cứ quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành kế hoạch triển khai cổ phần hóa các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước, các doanh nghiệp cổ phần hóa đề cử nhân sự thành lập Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp thực hiện theo quy định quyền hạn, trách nhiệm và thành phần Ban Chỉ đạo cổ phần hóa theo Khoản 4 Điều 49 Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ.

Thành viên Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp bao gồm:

#### **1. Trưởng Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp:**

- Đối với doanh nghiệp cổ phần hóa là Tổng Công ty, Công ty (công ty mẹ - công ty con), Trưởng ban là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (hoặc Lãnh đạo Ban Đối mới quản lý doanh nghiệp thành phố nếu được phân công).

- Đối với các doanh nghiệp độc lập khác trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng ban là Lãnh đạo Ban Đối mới quản lý doanh nghiệp thành phố.

- Đối với doanh nghiệp là thành viên của Tổng Công ty, Công ty (công ty mẹ - công ty con), Trưởng ban là Chủ tịch Hội đồng thành viên Tổng Công ty, Công ty (công ty mẹ - công ty con).

**2. Các thành viên Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp:**

*a) Đối với doanh nghiệp là Tổng Công ty, Công ty (công ty mẹ - công ty con) gồm đại diện lãnh đạo các cơ quan sau:*

- Bộ Tài chính và Ban Chỉ đạo đổi mới và Phát triển doanh nghiệp.
- Chi Cục Tài chính doanh nghiệp thành phố.
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.
- Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố (trong trường hợp Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố làm Trưởng ban).
- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.
- Chủ tịch Hội đồng thành viên doanh nghiệp cổ phần hóa.
- Tổng Giám đốc (hoặc Phó Tổng Giám đốc) doanh nghiệp cổ phần hóa.
- Kiểm soát viên của doanh nghiệp cổ phần hóa.

*b) Đối với các doanh nghiệp độc lập khác gồm đại diện lãnh đạo các cơ quan sau:*

- Bộ Tài chính và Ban Chỉ đạo đổi mới và Phát triển doanh nghiệp (Đối với các doanh nghiệp quy mô lớn có vốn nhà nước trên 500 tỷ đồng hoạt động kinh doanh trong những lĩnh vực, ngành nghề đặc thù (bảo hiểm, ngân hàng, bưu chính viễn thông, hàng không, khai thác than, dầu khí, khai thác mỏ quý hiếm khác).
- Chi Cục Tài chính doanh nghiệp thành phố.
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.
- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.
- Chủ tịch Hội đồng thành viên doanh nghiệp cổ phần hóa.
- Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) doanh nghiệp cổ phần hóa.
- Kiểm soát viên của doanh nghiệp cổ phần hóa.

*c) Đối với doanh nghiệp là thành viên của Tổng Công ty, Công ty (công ty mẹ - công ty con) gồm đại diện lãnh đạo các cơ quan sau:*

- Bộ Tài chính và Ban Chỉ đạo đổi mới và Phát triển doanh nghiệp (Đối với các doanh nghiệp quy mô lớn có vốn nhà nước trên 500 tỷ đồng hoạt động kinh doanh trong những lĩnh vực, ngành nghề đặc thù (bảo hiểm, ngân hàng, bưu chính viễn thông, hàng không, khai thác than, dầu khí, khai thác mỏ quý hiếm khác).

- Chi Cục Tài chính doanh nghiệp thành phố.
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.
- Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố.
- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.
- Chủ tịch Hội đồng thành viên doanh nghiệp cổ phần hóa.
- Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) doanh nghiệp cổ phần hóa.
- Kiểm soát viên của doanh nghiệp cổ phần hóa.

- Thời hạn lập danh sách, dự kiến nhân sự tham gia Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp gửi về Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành kế hoạch sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

### **3. Ban hành Quyết định thực hiện cổ phần hóa**

Sau khi được thành lập, Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp khẩn trương thực hiện nội dung công việc cổ phần hóa và trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ban hành quyết định thực hiện cổ phần hóa doanh nghiệp. Thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp được căn cứ vào thời điểm ban hành quyết định cổ phần hóa.

**4. Thành lập Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp, Tổ giúp việc bao gồm:**

**a) Tổ trưởng:** Tổng Giám đốc, Giám đốc (hoặc Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc) doanh nghiệp cổ phần hóa.

**b) Tổ viên:**

- Kế toán trưởng, Lãnh đạo Phòng - Ban chuyên môn: Kỹ thuật, Kế hoạch, Tổ chức, Lao động tiền lương của doanh nghiệp cổ phần hóa;

- Chủ tịch Công đoàn của doanh nghiệp cổ phần hóa (đối với Tổng Công ty là Chủ tịch Công đoàn Văn phòng của Tổng Công ty, Công ty (công ty mẹ - công ty con));

- Cán bộ Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố;
- Cán bộ Chi Cục Tài chính doanh nghiệp thành phố;
- Cán bộ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố;

- Cán bộ Sở Kế hoạch và Đầu tư.
- Cán bộ Sở Tài chính (Ban Chỉ đạo 09).
- Trong trường hợp cần thiết mời các đơn vị liên quan như: Cục Thuế, Sở Tài nguyên và Môi trường tham gia Tổ giúp việc.

**5.** Trưởng Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp ban hành quyết định thành lập Tổ giúp việc cổ phần hóa không quá 3 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo cổ phần hóa.

Trường hợp Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố là Trưởng Ban Chỉ đạo cổ phần hóa, danh sách nhân sự của Tổ giúp việc phải gửi đồng thời với danh sách cử nhân sự vào Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp.

## **II. Các công việc thực hiện Quy trình chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần**

Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp có trách nhiệm chỉ đạo Tổ giúp việc cùng với doanh nghiệp cổ phần hóa tổ chức triển khai theo các bước của Quy trình chuyển doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước thành công ty cổ phần như sau:

### **1. Chuẩn bị hồ sơ tài liệu:**

Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định thành lập Tổ giúp việc cổ phần hóa tiến hành:

**a)** Lựa chọn phương pháp, hình thức xác định giá trị doanh nghiệp, lựa chọn thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp phù hợp với điều kiện của doanh nghiệp theo quy định của Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn có liên quan đến cổ phần hóa.

### **b)** Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu sau:

- Các hồ sơ pháp lý về thành lập doanh nghiệp (giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh).

- Các hồ sơ pháp lý về tài sản của doanh nghiệp (phương án sắp xếp nhà đất theo Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, quyết định giao đất, cấp nhà, hợp đồng thuê đất, thuê nhà...).

- Hồ sơ công nợ (nợ tồn đọng, nợ đã xử lý theo chế độ trước thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp) - trong đó hồ sơ về nợ khó đòi phải có đủ chứng từ chứng minh nợ khó đòi.

- Hồ sơ về tài sản không cần dùng, vật tư, hàng hóa ứ đọng, kém, mất phẩm chất (nếu có), tài sản hình thành từ nguồn quỹ khen thưởng, phúc lợi.
- Hồ sơ các công trình xây dựng cơ bản dở dang (kể cả công trình đã có quyết định đình hoãn).
- Hồ sơ các khoản vốn đầu tư dài hạn vào doanh nghiệp khác (góp vốn: liên doanh, cổ phần, công ty TNHH và các hình thức khác).
- Báo cáo tài chính, quyết toán thuế đến thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp.
- Lập dự toán chi phí cổ phần hóa theo chế độ quy định tại Điều 12 Thông tư số 196/2011/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính.

## **2. Kiểm kê xử lý những vấn đề về tài chính và tổ chức xác định giá trị doanh nghiệp**

Tổ giúp việc, doanh nghiệp cổ phần hóa phối hợp với tổ chức tư vấn định giá tiến hành:

### **a) Lập thủ tục giao tài sản để tiến hành cổ phần hóa và xác định giá trị quyền sử dụng đất (nếu chọn phương pháp xác định giá trị doanh nghiệp theo tài sản)**

Căn cứ Khoản 1, Điểm đ, Điều 9; Khoản 9 Điều 18 Thông tư số 202/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính, doanh nghiệp cổ phần hóa phối hợp với tổ chức tư vấn lập thủ tục giao tài sản để tiến hành cổ phần hóa và xác định giá trị quyền sử dụng đất như sau:

- Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập Tổ giúp việc, căn cứ vào phương án xử lý, sắp xếp nhà đất thuộc sở hữu nhà nước của doanh nghiệp theo Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 09/2006/TT-BTNMT ngày 25 tháng 9 năm 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, doanh nghiệp rà soát các nhà đất đang quản lý, sử dụng đúng mục đích sản xuất kinh doanh, đã hạch toán trong sổ sách kế toán để có ý kiến đề xuất bằng văn bản gửi Sở Tài chính (Ban Chỉ đạo 09) về giao tài sản (sau khi có xác nhận của Chi Cục Tài chính doanh nghiệp về tài sản đã hạch toán trên sổ sách kế toán), trong đó nêu cụ thể: số địa chỉ nhà, đất đề nghị giao theo hình thức giao đất thu tiền sử dụng đất; số địa chỉ nhà, đất đề nghị giao theo hình thức thuê đất; số địa chỉ nhà đất đề nghị không giao (đề xuất phương án xử lý) kèm biểu chi tiết từng địa chỉ cụ thể.

- Đối với trường hợp doanh nghiệp là thành viên của Tổng Công ty, Công ty (công ty mẹ - công ty con) thì phải có ý kiến bằng văn bản của Tổng Công ty, Công ty (công ty mẹ - công ty con), trước khi gửi Sở Tài chính (Ban Chỉ đạo 09), thời hạn 3 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của doanh nghiệp cổ phần hóa, Sở Tài chính (Ban Chỉ đạo 09) có ý kiến cụ thể bằng văn bản đối với từng địa chỉ nhà, đất giao hoặc không giao doanh nghiệp cổ phần hóa để thực hiện xác định giá trị doanh nghiệp gửi về doanh nghiệp cổ phần hóa và Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố.

- Căn cứ văn bản trả lời của Sở Tài chính (Ban Chỉ đạo 09), doanh nghiệp cổ phần hóa yêu cầu tổ chức tư vấn thực hiện tiến hành đo vẽ hiện trạng nhà đất, xác định tỷ lệ % giá trị xây dựng còn lại của nhà cửa vật kiến trúc trên đất trong thời hạn 20 ngày làm việc. Trên cơ sở này, doanh nghiệp lập hồ sơ xin giao bất động sản để cổ phần hóa gửi Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố.

- Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố lập thủ tục trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét và ra quyết định giao tài sản cho doanh nghiệp cổ phần hóa trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giao tài sản của doanh nghiệp.

- Đối với tài sản không giao cho doanh nghiệp cổ phần hóa, Sở Tài chính (Ban Chỉ đạo 09) có trách nhiệm nghiên cứu đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố chuyển giao đến đơn vị khác quản lý.

- Căn cứ quyết định giao tài sản để cổ phần hóa của Ủy ban nhân dân thành phố, doanh nghiệp cổ phần hóa liên hệ với Sở Tài chính (Ban Vật giá) để được hướng dẫn các thủ tục xác định lại giá trị quyền sử dụng đất (trong trường hợp giao đất) vào giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa theo quy định tại Quyết định số 281/2003/QĐ-UB ngày 01 tháng 10 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành bản quy định về quy trình và phương pháp thẩm định giá bán bất động sản thuộc sở hữu nhà nước quản lý tại Thành phố Hồ Chí Minh hoặc quyết định thay thế.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, Sở Tài chính (Ban Vật giá) có ý kiến cụ thể bằng văn bản về giá trị đối với các bất động sản để doanh nghiệp cổ phần hóa đưa vào xác định giá trị doanh nghiệp.

**b) Xử lý các vấn đề tài chính khi thực hiện chuyển đổi doanh nghiệp Nhà nước thành công ty cổ phần**

- Doanh nghiệp phải tiến hành lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán thuế tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp, đồng thời phải thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính năm tài chính đó. Trường hợp thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp không trùng với thời điểm kết thúc năm tài chính, doanh nghiệp cổ phần hóa có trách nhiệm lập báo cáo tài chính tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp.

- Kiểm kê, phân loại tài sản, quyết toán tài chính, quyết toán thuế phối hợp với cơ quan có liên quan xử lý những vấn đề tài chính đến thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp theo quy định tại Chương II Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ và Chương II Thông tư số 202/2011/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính.

### **c) Xác định giá trị doanh nghiệp**

#### *- Tổ chức tư vấn định giá trị doanh nghiệp*

+ Doanh nghiệp cổ phần hóa có tổng giá trị tài sản theo sổ kế toán từ 30 tỷ đồng trở lên hoặc giá trị vốn nhà nước theo sổ kế toán từ 10 tỷ đồng trở lên phải thuê các tổ chức tư vấn có chức năng định giá trong hoặc ngoài nước (*gọi tắt là tổ chức tư vấn*)

+ Doanh nghiệp cổ phần hóa có trách nhiệm lựa chọn (hoặc đấu thầu lựa chọn) tổ chức tư vấn theo đúng quy định tại Điều 22 Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ và Điều 12 Thông tư số 202/2011/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính.

+ Khuyến khích các doanh nghiệp cổ phần hóa không thuộc đối tượng nêu trên, thuê các tổ chức tư vấn để thực hiện chuyên nghiệp đồng bộ và khách quan. Đối với trường hợp này, các doanh nghiệp tự lựa chọn tổ chức tư vấn định giá mà không phải tổ chức đấu thầu theo quy định. Trường hợp không thuê tổ chức tư vấn thì doanh nghiệp tự xác định, tự chịu trách nhiệm về kết quả giá trị doanh nghiệp và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố quyết định giá trị doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 6 Điều 12 Thông tư số 202/2011/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính.

+ Trường hợp xác định Tổ chức tư vấn có chức năng thì doanh nghiệp có thể thuê trọn gói về lập phương án cổ phần hóa, xác định giá trị doanh nghiệp, tổ chức bán cổ phần.

#### *- Xác định giá trị doanh nghiệp*

Tổ chức tư vấn định giá có trách nhiệm chủ động phối hợp cùng Tổ giúp việc và doanh nghiệp cổ phần hóa thực hiện xác định giá trị doanh nghiệp theo các văn bản quy định hiện hành (Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2011 của

Chính phủ, Thông tư số 202/2011/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính về chuyển doanh nghiệp 100% nhà nước thành công ty cổ phần).

c) Ban chỉ đạo cổ phần hóa thẩm tra kết quả kiểm kê, phân loại tài sản và kết quả xác định giá trị doanh nghiệp, trình Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định công bố giá trị doanh nghiệp.

Thời gian hoàn tất các bước công việc trên không quá 100 ngày làm việc, kể từ ngày chuẩn bị xong hồ sơ tài liệu.

### **III. Quyết định và công bố giá trị doanh nghiệp**

1. Căn cứ ý kiến thẩm định của các cơ quan chuyên môn, Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp thẩm tra về trình tự, thủ tục tuân thủ các quy định của pháp luật về xác định giá trị doanh nghiệp do tổ chức tư vấn và doanh nghiệp báo cáo, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét ban hành quyết định công bố giá trị doanh nghiệp theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ và Điều 15 Thông tư số 202/2011/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình của Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt quyết định công bố giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 202/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính.

3. Đối với các doanh nghiệp thuộc phạm vi thực hiện kiểm toán quy định tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 59/2011/NĐ-CP của Chính phủ, Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp trình Ủy ban nhân dân thành phố gửi văn bản và hồ sơ đề nghị cơ quan kiểm toán nhà nước thực hiện kiểm toán kết quả tư vấn định giá và xử lý các vấn đề tài chính trước khi chính thức công bố giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa, Ủy ban nhân dân thành phố công bố giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa thực hiện theo Điểm b, Khoản 2 Điều 15 Thông tư số 202/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính.

### **IV. Hoàn tất Phương án cổ phần hóa trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt**

#### **1. Lập phương án cổ phần hóa**

Căn cứ quy định hiện hành và tình hình thực tế của doanh nghiệp, Ban Chỉ đạo cổ phần hóa xem xét quyết định thuê tổ chức tư vấn hoặc giao cho Tổ giúp việc và doanh nghiệp lập phương án cổ phần hóa với các nội dung chính sau:



a) Giới thiệu về công ty, trong đó mô tả khái quát về quá trình thành lập Công ty, mô hình tổ chức của công ty, tình hình kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh trong 3 - 5 năm liền kề trước khi cổ phần hóa.

Đánh giá thực trạng của công ty ở thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp bao gồm:

- Thực trạng về: tài sản (bao gồm cả diện tích đất được giao hoặc thuê), tài chính, công nợ, lao động, trình độ kỹ thuật của máy móc thiết bị và công nghệ và những vấn đề cần tiếp tục xử lý... trong đó phải xác định được giá trị thực tế của doanh nghiệp và vốn nhà nước thực tế sau khi đánh giá lại.

b) Kết quả xác định giá trị doanh nghiệp và những vấn đề cần tiếp tục xử lý kèm quyết định công bố giá trị doanh nghiệp đã được duyệt;

c) Hình thức cổ phần hóa và vốn điều lệ theo yêu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty cổ phần;

d) Cơ cấu vốn điều lệ, giá khởi điểm và phương thức phát hành cổ phiếu theo quy định

Dự kiến mức vốn điều lệ và cơ cấu vốn điều lệ (ghi cụ thể số cổ phần, giá trị, mệnh giá 1 cổ phần):

+ Số cổ phần Nhà nước nắm giữ.

+ Số cổ phần bán ưu đãi người lao động (kèm danh sách đăng ký mua cổ phần của người lao động).

+ Số cổ phần bán cho tổ chức công đoàn tại doanh nghiệp.

+ Số cổ phần bán cho nhà đầu tư chiến lược

Căn cứ quy mô vốn điều lệ, tính chất ngành nghề kinh doanh và yêu cầu phát triển doanh nghiệp, Ban Chỉ đạo cổ phần hóa xây dựng tiêu chí lựa chọn nhà đầu tư chiến lược, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo quy định tại Khoản 5 Điều 6 Thông tư số 196/2011/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính.

+ Số cổ phần bán đấu giá cho các nhà đầu tư thông thường, nhà đầu tư nước ngoài (bán đấu giá công khai).

- Phương thức phát hành cổ phiếu theo qui định (đấu giá trực tiếp tại công ty, hoặc đấu giá tại các tổ chức tài chính trung gian, hoặc đấu giá tại Sở giao dịch chứng khoán).

Sở Tài chính (Chi Cục Tài chính doanh nghiệp) có ý kiến thẩm định bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của doanh nghiệp.

**đ) Dự thảo Điều lệ tổ chức hoạt động của công ty cổ phần**

Ban đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố có ý kiến thẩm định bằng văn bản trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của doanh nghiệp.

**e) Phương án sắp xếp lại lao động**

Căn cứ thời điểm quyết định công bố giá trị doanh nghiệp, doanh nghiệp thực hiện chính sách đối với người lao động theo quy định của Chính phủ và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Lập danh sách người lao động được mua cổ phần ưu đãi.
- Phương án sử dụng lao động.
- Giải quyết chính sách chế độ đối với người lao động.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có ý kiến thẩm định bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của doanh nghiệp.

**g) Phương án hoạt động sản xuất kinh doanh trong 3 - 5 năm tiếp theo**

- Sắp xếp lại các bộ phận trong doanh nghiệp.
- Đổi mới ngành nghề kinh doanh.
- Đầu tư mới công nghệ, nâng cao năng lực sản xuất kinh doanh.
- Kế hoạch sản xuất kinh doanh của các năm tiếp theo về sản phẩm, sản lượng, thị trường, lợi nhuận, các giải pháp về vốn, nguyên liệu, tổ chức sản xuất, lao động, tiền lương, tỉ lệ chia cổ tức hàng năm, các dự án đầu tư khác...

- Dự kiến kết quả sản xuất kinh doanh 3 năm tiếp theo.

Sở Kế hoạch và Đầu tư có ý kiến thẩm định bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của doanh nghiệp.

**h) Phương án sử dụng đất đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt gồm quyết định giao tài sản (nếu có).**

## **2. Hoàn tất Phương án cổ phần hóa**

**a) Tổ giúp việc cùng với doanh nghiệp phối hợp với tổ chức tư vấn (nếu có) tổ chức công khai phương án cổ phần hóa và gửi tới từng bộ phận trong công ty để nghiên cứu trước khi tổ chức Đại hội công nhân viên chức (bắt thường).**

b) Sau Hội nghị công nhân viên chức, Tổ giúp việc cùng với doanh nghiệp phối hợp với tổ chức tư vấn (nếu có) hoàn thiện phương án cổ phần hóa báo cáo Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp để tổ chức thẩm định cấp cơ sở.

c) Sau khi thông qua cấp cơ sở, Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp gửi về Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (hoặc Lãnh đạo Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố nếu được phân công) họp thẩm định ra Biên bản cuộc họp, Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp hoàn chỉnh phương án cổ phần hóa gửi về Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố.

Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố kiểm tra rà soát và lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố ra quyết định phê duyệt phương án cổ phần hóa theo Điều 33 Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố.

d) Đối với các doanh nghiệp có giá trị thực tế doanh nghiệp thấp hơn các khoản phải trả quy định tại Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 59/2011/NĐ-CP của Chính phủ, cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo Ban Chỉ đạo và doanh nghiệp phối hợp với Công ty Mua bán nợ Việt Nam và các chủ nợ của doanh nghiệp xây dựng phương án tái cơ cấu doanh nghiệp. Căn cứ tính hiệu quả và khả thi của phương án tái cơ cấu doanh nghiệp, cơ quan có thẩm quyền quyết định phê duyệt phương án tái cơ cấu để chuyển doanh nghiệp thành công ty cổ phần theo quy định.

Thời hạn hoàn tất phương án cổ phần hóa tại Điểm 1 và Điểm 2 nêu trên không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định công bố giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa.

### **3. Phê duyệt phương án cổ phần hóa**

Ủy ban nhân dân thành phố xem xét ra quyết định phê duyệt phương án cổ phần hóa trong thời gian không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố.

## **BƯỚC 2: TỔ CHỨC THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN CỔ PHẦN HÓA**

1. Căn cứ phương án cổ phần đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt tại Phần IV Bước 1 nêu trên. Doanh nghiệp cổ phần hóa phối hợp với tổ chức tư vấn tổ chức bán cổ phần lần đầu theo phương án cổ phần hóa đã được duyệt và theo quy định tại Thông tư số 196/2011/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài

chính hướng dẫn việc bán cổ phần lần đầu và quản lý, sử dụng tiền thu từ cổ phần hóa của các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thực hiện chuyển đổi thành công ty cổ phần.

2. Trên cơ sở kết quả đấu giá công khai thấp nhất hoặc kết quả giá bán cổ phần cho nhà đầu tư chiến lược thấp nhất, Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp chỉ đạo doanh nghiệp cổ phần hóa bán cổ phần ưu đãi cho người lao động và tổ chức Công đoàn tại doanh nghiệp (nếu có) theo phương án đã duyệt.

3. Căn cứ vào kết quả tổng hợp bán cổ phần cho các đối tượng theo quy định trong phương án cổ phần hóa, Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp chỉ đạo doanh nghiệp cổ phần hóa chuyển tiền thu từ cổ phần hóa về Quỹ theo quy định.

4. Ban Chỉ đạo Cổ phần hóa doanh nghiệp báo cáo về Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố để trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ra quyết định điều chỉnh quy mô, cơ cấu cổ phần của doanh nghiệp cổ phần hóa (đối với trường hợp doanh nghiệp không bán hết cổ phần cho các đối tượng không đúng theo phương án đã được duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố).

5. Đối với doanh nghiệp cổ phần hóa là Tổng Công ty, Công ty (công ty mẹ - công ty con), các công ty độc lập: Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp xem xét, lựa chọn, đề xuất người đại diện phần vốn nhà nước góp tại doanh nghiệp cổ phần hóa theo quy định tại Điểm a, Khoản 4, Điều 49 Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ đồng thời báo cáo Sở Nội vụ trong vòng 7 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định chuyển doanh nghiệp thành Công ty cổ phần. Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo đề xuất của Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp.

6. Đối với trường hợp doanh nghiệp cổ phần hóa là thành viên của Tổng Công ty, Công ty (công ty mẹ - công ty con): Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp quyết định cử người đại diện phần vốn nhà nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định chuyển thành công ty cổ phần.

Thời gian thực hiện bước 2 không quá 3 tháng, kể từ khi có quyết định phê duyệt phương án cổ phần hóa.

### **BƯỚC 3. HOÀN TẤT VIỆC CHUYỂN DOANH NGHIỆP THÀNH CÔNG TY CỔ PHẦN**

1. Tổ chức Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất và đăng ký doanh nghiệp:

**a)** Ban Chỉ đạo cổ phần hóa chỉ đạo Tổ giúp việc, người đại diện phần vốn nhà nước (nếu có) và doanh nghiệp tổ chức Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất kể từ ngày hoàn thành việc bán cổ phần, đề thông qua Điều lệ tổ chức và hoạt động, phương án sản xuất kinh doanh, bầu Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và bộ máy điều hành công ty cổ phần.

**b)** Căn cứ vào kết quả Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất, Hội đồng quản trị công ty cổ phần thực hiện đăng ký doanh nghiệp theo quy định, nộp con dấu của doanh nghiệp cũ và khắc con dấu của công ty cổ phần.

**c)** Công ty cổ phần in tờ cổ phiếu hoặc sổ cổ đông cấp cho các cổ đông theo quy định hiện hành.

**d)** Tổ chức ra mắt công ty cổ phần và thực hiện báo cáo trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định.

Thời gian hoàn tất Khoản 1 của Bước 3 nêu trên không quá 30 ngày làm việc.

## **2. Tổ chức quyết toán, bàn giao giữa doanh nghiệp và công ty cổ phần.**

**a)** Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp lần đầu, Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp chỉ đạo Tổ giúp việc và doanh nghiệp cổ phần hóa lập báo cáo tài chính tại thời điểm công ty cổ phần được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh lần thứ nhất, thực hiện quyết toán thuế và các khoản nộp ngân sách, kiểm toán báo cáo tài chính, quyết toán chi phí cổ phần hóa, xác định giá trị phần vốn nhà nước tại thời điểm công ty cổ phần được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh lần đầu theo Điều 21 Nghị định số 59/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 10 Thông tư số 202/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính.

- Chi Cục Tài chính doanh nghiệp thành phố, Cục Thuế thành phố chịu trách nhiệm kiểm tra, thẩm định báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thuế, quyết toán chi phí cổ phần hóa; quyết toán kinh phí hỗ trợ cho người lao động dôi dư; quyết toán số tiền thu từ cổ phần hóa và công bố giá trị thực tế phần vốn nhà nước tại thời điểm công ty cổ phần được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp lần đầu trong thời hạn 30 ngày làm việc và có ý kiến bằng văn bản kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Căn cứ kết quả thẩm định của các cơ quan chức năng, Ban Chỉ đạo cổ phần hóa doanh nghiệp trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phê duyệt báo cáo quyết toán phần vốn của Nhà nước tại thời điểm đăng ký kinh doanh của công ty cổ phần trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thẩm tra.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm trình ký và phát hành quyết định phê duyệt báo cáo quyết toán phần vốn của Nhà nước tại thời điểm đăng ký kinh doanh của công ty cổ phần trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

**b)** Căn cứ quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố công bố giá trị thực tế phần vốn nhà nước tại thời điểm doanh nghiệp cổ phần hóa chính thức chuyển thành công ty cổ phần (thời điểm đăng ký doanh nghiệp), Ban chỉ đạo cổ phần hóa chỉ đạo thực hiện theo Điều 11, Thông tư số 202/2011/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tài chính như sau:

- Doanh nghiệp cổ phần hóa điều chỉnh sổ sách kế toán, lập hồ sơ bàn giao.

- Tổ giúp việc và doanh nghiệp tổ chức bàn giao giữa doanh nghiệp cổ phần hóa và công ty cổ phần.

Thời gian hoàn thành bàn giao không quá 30 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt quyết toán tài chính thời điểm doanh nghiệp cổ phần hóa chuyển sang công ty cổ phần.

**c)** Hồ sơ bàn giao gồm:

- Hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp và quyết định công bố giá trị doanh nghiệp.

- Báo cáo tài chính tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần đã được kiểm toán.

- Quyết định xác định giá trị phần vốn nhà nước tại thời điểm chuyển thành công ty cổ phần được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt (trong đó quyết toán số tiền thu từ cổ phần hóa, quyết toán chi phí cổ phần hóa, quyết toán kinh phí hỗ trợ lao động dôi dư).

- Biên bản bàn giao tài sản, tiền vốn được lập tại thời điểm bàn giao (có bảng chi tiết công nợ bàn giao cho công ty cổ phần tiếp tục kế thừa và các tồn tại về tài chính cần tiếp tục xử lý (nếu có)).

- Các báo cáo về tình hình lao động và sử dụng đất của doanh nghiệp.

**d)** Thành phần bàn giao gồm:

- Đại diện Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (chủ sở hữu), Sở Tài chính (Chi Cục Tài chính doanh nghiệp) và đại diện Bộ Tài chính (trường hợp cổ phần hóa Tổng Công ty, Công ty (công ty mẹ - công ty con)).

- Đại diện Tổng Công ty, Công ty (công ty mẹ - công ty con) trong trường hợp cổ phần hóa doanh nghiệp thành viên.

- Tổng Giám đốc (Giám đốc), Kế toán trưởng doanh nghiệp cổ phần hóa đại diện và đại diện tổ chức công đoàn công ty cổ phần đại diện cho bên giao.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc, Kế toán trưởng và đại diện tổ chức công đoàn công ty cổ phần đại diện cho bên nhận.

e) Biên bản bàn giao phải có đầy đủ chữ ký của thành phần bàn giao, cụ thể nội dung sau:

- Tình hình tài sản, tiền vốn, lao động có tại thời điểm bàn giao.

- Quyền lợi và nghĩa vụ công ty cổ phần tiếp tục kế thừa.

- Những tồn tại công ty cổ phần có trách nhiệm tiếp tục giải quyết.

Trong quá trình thực hiện, Ban Chỉ đạo cổ phần hóa, Tổ giúp việc và doanh nghiệp cổ phần hóa có thể tiến hành đồng thời nhiều bước để đẩy nhanh tiến độ cổ phần hóa doanh nghiệp./.

**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: 2153/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 5 năm 2013*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Danh mục nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử  
Thành phố Hồ Chí Minh (Chi Cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ)**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Công văn số 316/LTNN-NVĐP ngày 24 tháng 6 năm 1999 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Danh mục mẫu thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 4033/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Danh mục số 1 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ);

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Danh mục số 2 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 258/TTr-SNV ngày 16 tháng 4 năm 2013,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục nguồn tài liệu nộp lưu



vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh (Chi Cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ).

**Điều 2.** Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố căn cứ vào Danh mục này và chức năng, nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, tổ chức để xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị; chỉnh lý sắp xếp tài liệu tồn đọng và chọn lọc những tài liệu có giá trị lịch sử để nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử thành phố.

Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Chi Cục Văn thư - Lưu trữ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu xây dựng Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Kho Lưu trữ lịch sử thành phố, Chi Cục trưởng Chi Cục Văn thư - Lưu trữ thành phố có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hứa Ngọc Thuận**

**DANH MỤC**  
**NGUỒN TÀI LIỆU NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ**  
**LỊCH SỬ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**(CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ THUỘC SỞ NỘI VỤ)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2153/QĐ-UBND  
ngày 02 tháng 5 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	<b>1. Tài liệu tổng hợp</b>	
1.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
2.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, ngày thành lập ngành, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ hội nghị tổng kết dài hạn, hàng năm công tác của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
4.	Kế hoạch, báo cáo công tác dài hạn, hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
5.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
6.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
7.	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
8.	Tài liệu chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan	Vĩnh viễn
9.	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...)	Vĩnh viễn
10.	Hồ sơ về việc lãnh đạo cấp trên đến kiểm tra tình hình, chỉ đạo công tác của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
11.	Tài liệu về lịch sử cơ quan (nếu có)	Vĩnh viễn
12.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố, thư ký lãnh đạo UBND thành phố	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	<b>2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê</b>	
13.	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	<b>2.1. Tài liệu quy hoạch</b>	
14.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
15.	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt	Vĩnh viễn
16.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
17.	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
18.	Báo cáo tổng kết đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước	Vĩnh viễn
	<b>2.2. Tài liệu kế hoạch</b>	
19.	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm do cơ quan ban hành	Vĩnh viễn
20.	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm cho cơ quan thực hiện	Vĩnh viễn
21.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch dài hạn, hàng năm và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
22.	Kế hoạch dài hạn, hàng năm và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
23.	Hồ sơ về kiểm tra thực hiện kế hoạch công tác năm ở các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
24.	Kế hoạch hàng năm, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch	Vĩnh viễn
	<b>2.3. Tài liệu thống kê</b>	
25.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành	Vĩnh viễn
26.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
27.	Báo cáo tổng hợp điều tra cơ bản	Vĩnh viễn
28.	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
<b>3. Tài liệu tổ chức, cán bộ</b>		
29.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
30.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
31.	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức bộ máy ngành, cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
32.	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
33.	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
34.	Hồ sơ hội nghị về công tác tổ chức của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
35.	Hồ sơ về bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động cán bộ lãnh đạo trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
36.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
37.	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
38.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn
39.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
40.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
41.	Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về việc quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc	Vĩnh viễn
42.	Tài liệu về thực hiện công tác quốc phòng, an ninh, bảo vệ nội bộ cơ quan	Vĩnh viễn
<b>4. Tài liệu lao động, tiền lương</b>		
43.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
<b>4.1. Tài liệu lao động</b>		
44.	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
45.	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành	Vĩnh viễn
46.	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
47.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	<b>4.2. Tài liệu tiền lương</b>	
48.	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
49.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
	<b>5. Tài liệu tài chính, kế toán</b>	
50.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
51.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
52.	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
53.	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán hàng năm	Vĩnh viễn
54.	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá	Vĩnh viễn
55.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý nhà đất	Vĩnh viễn
56.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính các vụ việc nghiêm trọng tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
57.	Hồ sơ kiểm toán các vụ việc nghiêm trọng tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
	<b>6. Tài liệu xây dựng cơ bản</b>	
58.	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
59.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
60.	Hồ sơ công trình xây dựng các công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
61.	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra công tác xây dựng cơ bản của cơ quan cấp trên tại cơ quan	Vĩnh viễn
62.	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra công tác xây dựng cơ bản của cơ quan ở đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
<b>7. Tài liệu khoa học công nghệ</b>		
63.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
64.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
65.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
66.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
67.	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước và cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn
68.	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận cấp nhà nước và cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn
69.	Hồ sơ về việc chuyển giao công nghệ của các cơ quan, tổ chức trong nước hoặc nước ngoài cho cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
70.	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn
71.	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
72.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
<b>8. Tài liệu hợp tác quốc tế</b>		
73.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
74.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
75.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
76.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
77.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
78.	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê...)	Vĩnh viễn
79.	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
80.	Hồ sơ đoàn ra mục đích ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
81.	Hồ sơ đoàn vào mục đích ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
82.	Thư, điện, thiệp chúc mừng quan trọng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
	<b>9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo</b>	
83.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
84.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
85.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
86.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo nghiêm trọng	Vĩnh viễn
87.	Báo cáo năm hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân	Vĩnh viễn
	<b>10. Tài liệu thi đua, khen thưởng</b>	
88.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
89.	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
90.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
91.	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn
92.	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn
	<b>11. Tài liệu pháp chế</b>	
93.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
94.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
95.	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	<b>12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở</b>	
	<b>12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ</b>	
96.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
97.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
98.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
99.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn	Vĩnh viễn
	<b>12.2. Tài liệu quản trị công sở</b>	
100.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
	<b>13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ</b>	
101.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn
102.	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
103.	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
104.	Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về công tác quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn
105.	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn
106.	Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn
107.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
108.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc quan trọng trong hoạt động quản lý chuyên môn, nghiệp vụ	Vĩnh viễn
109.	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn



STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	<b>14. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan</b>	
	<b><i>14.1. Tài liệu của tổ chức Đảng</i></b>	
110.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
111.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
112.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
113.	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
	<b><i>14.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn</i></b>	
114.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
115.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
116.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
117.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
	<b><i>14.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên</i></b>	
118.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
119.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
120.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 1****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 325/QĐ-UBND

Quận 1, ngày 11 tháng 4 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH****Về công bố danh mục văn bản hết hiệu lực****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**

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;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 17/BC-TP ngày 10 tháng 4 năm 2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay công bố 02 văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận 1 ban hành hết hiệu lực thi hành theo Danh mục đính kèm.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 1, Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH****Phạm Thành Kiên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 1**

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

**DANH MỤC**

**VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC THI HÀNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 325/QĐ-UBND  
ngày 11 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân quận 1)*

1	Chỉ thị số 06/2003/CT-UBND ngày 12/9/2003 của Ủy ban nhân dân quận 1 về việc thực hiện nhiệm vụ xây dựng và huy động lực lượng dự bị động viên theo Chỉ thị số 14/2003/CT-UBND-M ngày 15/7/2003 của Ủy ban nhân dân Thành phố.
2	Chỉ thị số 05/2007/CT-UBND-M ngày 12/4/2007 của Ủy ban nhân dân quận 1 về việc tổ chức xây dựng lực lượng dân quân, phòng không, dân quân cơ động và dân quân thường trực trên địa bàn quận 1 (2006 - 2010)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**

---

**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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

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

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