



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 28

Ngày 01 tháng 5 năm 2014

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 26-3-2014 - Chi thị số 07/2014/CT-UBND về triển khai thực hiện Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội Thành phố Hồ Chí Minh và vùng kinh tế trọng điểm phía Nam. 3
- 14-4-2014 - Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ban hành Quy định cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống. 9

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 01-4-2014 - Quyết định số 1572/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thay thế lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh. 25

- 07-4-2014 - Quyết định số 1686/QĐ-UBND về ban hành Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2014. 49
- 10-4-2014 - Quyết định số 1753/QĐ-UBND về ủy quyền cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao chữ ký số chuyên dùng của Thành phố Hồ Chí Minh. 64
- 10-4-2014 - Quyết định số 1773/QĐ-UBND về kết thúc hoạt động của Ban Chỉ đạo Nông nghiệp và Nông thôn Thành phố. 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: 07/2014/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 3 năm 2014

CHỈ THỊ

Về triển khai thực hiện Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội Thành phố Hồ Chí Minh và vùng kinh tế trọng điểm phía Nam

Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 2631/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2013 phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2025 và Quyết định số 252/QĐ-TTg ngày 13 tháng 02 năm 2014 phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội vùng kinh tế trọng điểm phía Nam đến năm 2020, định hướng đến năm 2030. Đây là những chủ trương, quyết định quan trọng về phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố và vùng kinh tế trọng điểm phía Nam trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa, hội nhập quốc tế.

Để tập trung mọi nguồn lực triển khai thực hiện quy hoạch mang lại hiệu quả trong từng giai đoạn phát triển của Thành phố, phát huy vai trò là hạt nhân của Vùng, căn cứ quan trọng xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm, các chương trình phát triển và hợp tác liên vùng, liên ngành, hợp tác quốc tế; đồng thời để thực hiện hiệu quả Nghị quyết số 16-NQ/TW của Bộ Chính trị, Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở - ban - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện tập trung thực hiện các nội dung trọng tâm sau:

1. Thủ trưởng các sở - ban - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện:

a) Quán triệt và nhận thức sâu sắc Nghị quyết số 16-NQ/TW ngày 10 tháng 8

năm 2012 của Bộ Chính trị về phương hướng, nhiệm vụ phát triển Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020 và các Quyết định phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội Thành phố Hồ Chí Minh, vùng kinh tế trọng điểm phía Nam để nâng cao trách nhiệm, nghiên cứu đề ra các chương trình, kế hoạch thực hiện đạt kết quả cao nhất các mục tiêu, nhiệm vụ, chỉ tiêu kinh tế - văn hóa - xã hội hàng năm và 5 năm.

b) Tập trung tổng kết nhiệm vụ phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội 5 năm (2011 - 2015), xây dựng kế hoạch 5 năm tới (2016 - 2020) phục vụ Đại hội Đảng bộ các cấp thật khoa học, chính xác, phát huy tính năng động, sáng tạo, phù hợp thực tiễn của địa phương, đơn vị.

c) Khẩn trương rà soát, điều chỉnh nội dung các quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu, quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của các huyện phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội Thành phố Hồ Chí Minh, vùng kinh tế trọng điểm phía Nam đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; đảm bảo tính liên kết Vùng trong các quy hoạch.

d) Tập trung nghiên cứu, xây dựng, triển khai các chương trình, dự án, công trình ưu tiên đầu tư thuộc lĩnh vực phụ trách trong các Phụ lục kèm theo Quyết định số 2631/QĐ-TTg và Quyết định số 252/QĐ-TTg, đảm bảo chất lượng và tiến độ theo quy định.

đ) Xây dựng Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm, hàng năm của ngành và địa phương trên cơ sở mục tiêu của các quy hoạch trên và các Nghị quyết của Đảng, Nghị định, Quyết định của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ có liên quan (đặc biệt là Nghị quyết Hội nghị Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; Nghị quyết Hội nghị Trung ương 7 khóa XI về chủ động ứng phó với biến đổi khí hậu, tăng cường quản lý tài nguyên và bảo vệ môi trường; Nghị quyết Hội nghị Trung ương 6 khóa XI về phát triển khoa học và công nghệ...), gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố; thông qua trong Quý III năm 2014.

e) Chọn các đơn vị tư vấn có đủ năng lực để lập quy hoạch, nâng cao chất lượng dự báo tình hình và định hướng phát triển.

g) Tăng cường năng lực của các tổ chức liên quan đến lập, thẩm định, công bố và tổ chức thực hiện quy hoạch; bố trí cán bộ có năng lực và trình độ để thực hiện tốt quy hoạch và nhiệm vụ quản lý nhà nước về quy hoạch.

h) Tăng cường công tác giám sát thực hiện các quy hoạch để bảo đảm sự phối hợp đồng bộ giữa các quy hoạch.

i) Thực hiện công bố, thông báo công khai những quy hoạch đã được phê duyệt.

k) Định kỳ báo cáo kết quả việc lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch về Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Thủ trưởng các sở - ban - ngành:

a) Tập trung hoàn thành và trình duyệt các quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu trên địa bàn Thành phố thuộc danh mục đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt trong năm 2014; rà soát, điều chỉnh các chỉ tiêu phù hợp quy hoạch tổng thể, không thấp hơn các chỉ tiêu đã được Đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ IX và các Nghị quyết chuyên đề của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy thông qua.

b) Xây dựng danh mục các quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu trên địa bàn Thành phố trong thời gian tới gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

c) Lấy ý kiến của Sở Kế hoạch và Đầu tư sự phù hợp về mục tiêu, công trình trọng điểm; tính đồng bộ đối với quy mô, tiến độ, bước đi, thứ tự ưu tiên và khả năng đáp ứng nguồn lực cho quy hoạch trước khi gửi hồ sơ trình Hội đồng thẩm định quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện:

a) Tập trung hoàn thành và trình duyệt quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của 5 huyện trong năm 2014.

b) Chủ động phối hợp với các sở - ngành liên quan trong việc triển khai lập quy hoạch, bảo đảm sự phù hợp và tính liên kết với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu.

c) Lấy ý kiến của Sở Kế hoạch và Đầu tư sự phù hợp về mục tiêu, công trình trọng điểm; tính đồng bộ đối với quy mô, tiến độ, bước đi, thứ tự ưu tiên và khả năng đáp ứng nguồn lực cho quy hoạch trước khi gửi hồ sơ trình Hội đồng thẩm định quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội cấp huyện.

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Viện trưởng Viện Nghiên cứu Phát triển Thành phố:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch triển khai, Kế hoạch tổ chức công bố Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2025.

b) Chủ trì, phối hợp với các sở - ngành, quận - huyện xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm, hàng năm của Thành phố để cụ thể hóa các mục tiêu của quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội Thành phố Hồ Chí Minh, vùng kinh tế trọng điểm phía Nam đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; phù hợp với Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của cả nước.

c) Phối hợp với Sở Tài chính xây dựng các phương án và cơ chế huy động các nguồn vốn đầu tư trong thời kỳ 5 năm, hàng năm để cân đối đầu tư phát triển cho nhiệm vụ thực hiện các dự án theo quy hoạch bao gồm: Các nguồn vốn từ ngân sách (bao gồm cả vốn ODA), nguồn vốn huy động theo các hình thức như BOT, BTO, BT, PPP, nhượng bán quyền thu phí... để tập trung cho đầu tư kết cấu hạ tầng; huy động các nguồn vốn ngoài ngân sách trong và ngoài nước cho đầu tư phát triển đồng bộ hệ thống kết cấu hạ tầng trên địa bàn Thành phố. Tăng cường công tác xúc tiến đầu tư để thu hút các nguồn vốn đầu tư thực hiện quy hoạch.

d) Theo dõi, đôn đốc các sở - ngành, quận - huyện việc triển khai, xây dựng kế hoạch thực hiện quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố.

đ) Tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành danh mục quy hoạch ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu trên địa bàn Thành phố.

e) Là đơn vị thường trực thẩm định quy hoạch chịu trách nhiệm triển khai lấy ý kiến đóng góp của các cơ quan có liên quan, tổng hợp ý kiến thẩm định đối với đề cương, nhiệm vụ quy hoạch và dự toán kinh phí dự án quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu, quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của 5 huyện; kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ trình Hội đồng thẩm định, đề xuất số lượng, cơ cấu của Hội đồng thẩm định dự án quy hoạch, xây dựng, trình Chủ tịch Hội đồng thẩm định thông qua kế hoạch tổ chức thẩm định, gửi hồ sơ, tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định, dự thảo Báo cáo thẩm định, lập Tờ trình phê duyệt quy hoạch và dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch.

g) Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện quy hoạch của các sở - ngành, các huyện. Định kỳ tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện quy hoạch. Kịp thời đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý những bất cập, tồn tại trong công tác quản lý quy hoạch.

h) Nghiên cứu, kiến nghị các giải pháp nhằm tăng cường năng lực của cơ quan quản lý nhà nước về quy hoạch ở các ngành, quận - huyện.

5. Giám đốc Sở Tài chính:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định bố trí vốn hàng năm cho công tác quy hoạch theo danh mục và dự toán đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt; không bố trí kinh phí để thực hiện những quy hoạch không có trong danh mục.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng các cơ chế, chính sách huy động các nguồn lực tài chính để thực hiện quy hoạch.

6. Giám đốc Sở Nội vụ:

a) Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố khẩn trương triển khai Đề án thí điểm mô hình Chính quyền đô thị sau khi được Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ chấp thuận.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Viện Nghiên cứu phát triển và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu đổi mới sắp xếp tổ chức, bộ máy; bổ sung, tăng cường lực lượng cán bộ, công chức có chuyên môn về quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính xây dựng cơ chế, chính sách thu hút, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác nghiên cứu, lập, thẩm định và quản lý nhà nước về công tác quy hoạch.

d) Tập trung xây dựng chương trình, kế hoạch tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu phát triển của Thành phố.

7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố, các hội, đoàn thể của Thành phố phối hợp với các sở - ngành và Ủy ban nhân dân quận - huyện chỉ đạo các tổ chức trực thuộc thực hiện tốt công tác thông tin, tuyên truyền, vận động cộng đồng doanh nghiệp, các đoàn viên, hội viên và các tầng lớp nhân dân tạo sự đồng thuận, tích cực triển khai thực hiện có hiệu quả các giải pháp góp phần hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội Thành phố.

8. Chế độ báo cáo:

Các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm báo cáo kết quả việc lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, tình hình thực hiện quy hoạch về Sở Kế hoạch và Đầu tư vào ngày 30 tháng 5 và ngày 30 tháng 11 hàng năm và theo yêu cầu đột xuất về Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, báo cáo theo đúng quy định.

Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở - ban - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

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

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

Số: 14/2014/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện
an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống**

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 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 Luật An toàn thực phẩm ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

Căn cứ Công văn số 8127/BYT-ATTP ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ Y tế về việc chấp thuận kiến nghị của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, thức ăn đường phố trong thời gian chưa có quy định, hướng dẫn cụ thể của các Bộ - ngành liên quan;

Xét đề nghị của Sở Y tế Thành phố tại Tờ trình số 738/TTr-SYT ngày 18 tháng 02 năm 2014; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 351/STP-VB ngày 20 tháng 01 năm 2014 và Công văn số 1302/STP-VB ngày 18 tháng 3 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống” và Phụ lục - các mẫu văn bản có liên quan.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Y tế, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Hứa Ngọc Thuận

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

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

QUY ĐỊNH

Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về hồ sơ, thủ tục, thẩm quyền cấp và thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (sau đây gọi tắt là Giấy chứng nhận) đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, bao gồm cả cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống có kinh doanh thức ăn đường phố (sau đây gọi tắt là cơ sở).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này các thuật ngữ được hiểu như sau:

1. Cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống là cơ sở tổ chức chế biến, cung cấp thức ăn, đồ uống để ăn ngay có địa điểm cố định bao gồm cơ sở chế biến suất ăn sẵn; căn tin kinh doanh ăn uống; bếp ăn tập thể; bếp ăn, nhà hàng ăn uống của khách sạn, khu nghỉ dưỡng; nhà hàng ăn uống; cửa hàng ăn uống; cửa hàng, quầy hàng kinh doanh thức ăn ngay, thực phẩm chín.

2. Kinh doanh thức ăn đường phố là loại hình kinh doanh thực phẩm, thức ăn, đồ uống để ăn ngay, uống ngay được bán rong trên đường phố hay bày bán tại những địa điểm công cộng (bến xe, bến tàu, nhà ga, khu du lịch, khu lễ hội) hoặc ở những nơi tương tự.

Điều 3. Các cơ sở thuộc đối tượng không phải cấp Giấy chứng nhận

1. Cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống chỉ phục vụ cho lễ hội.
2. Cơ sở kinh doanh thức ăn đường phố.

Chương II
HỒ SƠ, THỦ TỤC VÀ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

Điều 4. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận

Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận được lập thành 01 bộ gồm các giấy tờ sau:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo Mẫu 1).

2. Bản sao (có xác nhận của cơ sở) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (nếu có).

3. Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm (có xác nhận của cơ sở), bao gồm:

a) Bản vẽ sơ đồ thiết kế mặt bằng của cơ sở và khu vực xung quanh;

b) Sơ đồ quy trình chế biến, bảo quản thức ăn và bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ của cơ sở.

4. Giấy xác nhận tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp chế biến, kinh doanh thực phẩm:

a) Đối với cơ sở dưới 30 người: Nộp bản sao giấy xác nhận (có xác nhận của cơ sở);

b) Đối với cơ sở từ 30 người trở lên: Nộp danh sách đã được tập huấn (có xác nhận của cơ sở).

5. Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và của người trực tiếp chế biến, kinh doanh thực phẩm; phiếu báo kết quả cấy phân âm tính mầm bệnh gây bệnh đường ruột (tả, lỵ, trực khuẩn và thương hàn) của người trực tiếp chế biến, kinh doanh thực phẩm đối với những vùng có dịch bệnh tiêu chảy đang lưu hành theo công bố của Bộ Y tế:

a) Đối với cơ sở dưới 30 người: Nộp bản sao giấy xác nhận (có xác nhận của cơ sở);

b) Đối với cơ sở từ 30 người trở lên: Nộp danh sách kết quả khám sức khỏe, xét nghiệm phân của chủ cơ sở và của người tham gia trực tiếp chế biến, kinh doanh thực phẩm (có xác nhận của cơ sở).

Điều 5. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận

Cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận có trách nhiệm thẩm xét hồ sơ, thẩm định cơ sở và cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở có đủ điều kiện an toàn thực phẩm. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận như sau:

1. Thẩm xét hồ sơ:

a) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thẩm xét tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho cơ sở nếu hồ sơ không hợp lệ;

b) Nếu quá 60 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ không hợp lệ nếu cơ sở không có phản hồi hay bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ sẽ hủy hồ sơ.

2. Thẩm định cơ sở:

a) Sau khi có kết quả thẩm xét hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thẩm định cơ sở trong vòng 10 ngày làm việc. Trường hợp ủy quyền thẩm định cơ sở cho cơ quan có thẩm quyền cấp dưới phải có văn bản ủy quyền;

b) Đoàn thẩm định cơ sở:

- Đoàn thẩm định cơ sở do cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hoặc cơ quan được ủy quyền thẩm định ra quyết định thành lập;

- Đoàn thẩm định điều kiện cơ sở gồm từ 3 đến 5 người trong đó phải có ít nhất 2/3 số thành viên là cán bộ làm công tác chuyên môn về an toàn thực phẩm;

- Trưởng đoàn thẩm định chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định cơ sở.

c) Nội dung thẩm định cơ sở:

Đối chiếu thông tin và thẩm định tính pháp lý của hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận với hồ sơ gốc lưu tại cơ sở theo quy định; thẩm định điều kiện an toàn thực phẩm tại cơ sở theo quy định và ghi vào mẫu biên bản ban hành kèm theo Quy định này (Mẫu 3).

3. Cấp giấy chứng nhận:

a) Trường hợp cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận theo mẫu ban hành kèm theo Quy định này (Mẫu 4);

b) Trường hợp cơ sở chưa đủ điều kiện an toàn thực phẩm và phải chờ hoàn thiện phải ghi rõ nội dung và thời gian hoàn thiện nhưng không quá 60 ngày. Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định lại khi cơ sở có văn bản xác nhận đã hoàn thiện đầy đủ các yêu cầu về điều kiện an toàn thực phẩm của đoàn thẩm định lần trước;

c) Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện an toàn thực phẩm, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý địa phương để giám sát và yêu cầu cơ sở không được hoạt động cho đến khi được cấp Giấy chứng nhận. Cơ sở phải nộp lại hồ sơ để được xem xét cấp Giấy chứng nhận theo quy định.

Điều 6. Cấp đổi Giấy chứng nhận

1. Cấp đổi Giấy chứng nhận trong các trường hợp sau:

a) Giấy chứng nhận chỉ được đổi khi còn thời hạn;

b) Khi thay đổi tên của doanh nghiệp hoặc/và đổi chủ cơ sở, thay đổi địa chỉ nhưng không thay đổi vị trí và toàn bộ quy trình sản xuất, kinh doanh thực phẩm;

2. Hồ sơ đề nghị đổi (01 bộ) gồm những giấy tờ có xác nhận của cơ sở như sau:

a) Đơn đề nghị đổi/ cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo Mẫu 2);

b) Biên bản thẩm định gần nhất (Bản sao có xác nhận của cơ sở);

c) Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Bản gốc);

d) Văn bản hợp pháp thể hiện sự thay đổi tại Điểm b, Khoản 1 của Điều này (Bản sao công chứng);

đ) Giấy xác nhận đủ sức khỏe, tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở mới đối với trường hợp thay đổi tên chủ cơ sở (Bản sao có xác nhận của cơ sở).

3. Trong thời gian 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận, cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận có trách nhiệm cấp đổi Giấy chứng nhận cho cơ sở; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở lý do không cấp đổi Giấy chứng nhận.

Điều 7. Thu hồi Giấy chứng nhận

1. Giấy chứng nhận sẽ bị thu hồi trong những trường hợp sau:

a) Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh không hoạt động ngành nghề kinh doanh thực phẩm đã đăng ký;

b) Có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền chuyển đổi ngành nghề kinh doanh tại cơ sở cũ;

c) Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm bị tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an toàn thực phẩm.

2. Thẩm quyền thu hồi:

- a) Cơ quan cấp Giấy chứng nhận có quyền thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp;
- b) Cơ quan có thẩm quyền cấp trên có quyền thu hồi Giấy chứng nhận do cơ quan cấp dưới cấp.

Điều 8. Thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận**1. Chi Cục An toàn vệ sinh thực phẩm Thành phố cấp giấy chứng nhận cho:**

- a) Dịch vụ ăn uống do cơ quan chức năng Trung ương và Thành phố cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- b) Dịch vụ ăn uống do cơ quan chức năng quận - huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh nhưng có quy mô cung cấp từ 300 suất ăn/ngày trở lên;
- c) Cơ sở cung cấp suất ăn sẵn;
- d) Dịch vụ ăn uống trong các bệnh viện, khu chế xuất và khu công nghiệp;
- e) Bếp ăn tập thể, căn tin trong các trường đại học, cao đẳng, trung cấp.

2. Ủy ban nhân dân quận - huyện hoặc cơ quan chức năng được ủy quyền cấp Giấy chứng nhận cho:

- a) Dịch vụ ăn uống có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do quận - huyện cấp hoặc không có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có quy mô cung cấp từ 100 đến dưới 300 suất/ngày;
- b) Bếp ăn tập thể trong các trường mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông;
- c) Dịch vụ nấu thuê đám tiệc di động.

3. Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn cấp giấy chứng nhận cho dịch vụ ăn uống có hoặc không có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có công suất cung cấp dưới 100 suất ăn/ngày.**Điều 9. Thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.**

1. Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm có hiệu lực trong thời gian 03 năm.

2. Trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hết hạn, tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ ăn uống phải nộp hồ sơ đề

ngiht cấp lại Giấy chứng nhận trong trường hợp tiếp tục kinh doanh. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp lại đợc thực hiện theo quy định tại Điều 4, 5 của Quy định này.

Điều 10. Kiểm tra sau cấp Giấy chứng nhận

Cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận và cơ quan chức năng có thẩm quyền thực hiện kiểm tra sau cấp Giấy chứng nhận:

1. Kiểm tra định kỳ:

a) Không quá 02 (hai) lần/năm đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống do Chi Cục An toàn vệ sinh thực phẩm cấp Giấy chứng nhận;

b) Không quá 03 (ba) lần/năm đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống do Ủy ban nhân dân quận - huyện cấp Giấy chứng nhận;

c) Không quá 04 (bốn) lần/năm đối với đối tượng kinh doanh thức ăn đường phố do Ủy ban nhân dân xã - phường, thị trấn quản lý hoặc cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

2. Kiểm tra đột xuất:

Cơ quan nhà nước tiến hành kiểm tra đột xuất nếu xảy ra vi phạm về an toàn thực phẩm, sự cố an toàn thực phẩm liên quan, các đợt kiểm tra cao điểm theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Ủy ban nhân dân quận - huyện, Sở Y tế Thành phố, Chi Cục An toàn vệ sinh thực phẩm Thành phố có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy định này trên địa bàn quản lý./.

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

Hứa Ngọc Thuận

Phụ lục

CÁC MẪU VĂN BẢN CÓ LIÊN QUAN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

1. Mẫu 1: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.
2. Mẫu 2: Đơn đề nghị cấp lại/ đổi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.
3. Mẫu 3: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống.
4. Mẫu 4: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Mẫu 1

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

....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
(Dùng cho cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, thức ăn đường phố)

Kính gửi:

Họ và tên chủ cơ sở:

Tên cơ sở:

Địa chỉ trụ sở (theo đăng ký kinh doanh):

.....

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ cấp Giấy chứng nhận sản xuất/kinh doanh (1):

.....

Doanh thu dự kiến (triệu đồng/tháng):

Số lượng công nhân viên:(trực tiếp:.....; gián tiếp:.....)

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho sản xuất /kinh doanh:

.....

Chúng tôi cam kết duy trì cơ sở bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm như khi được cấp Giấy chứng nhận và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những vi phạm theo quy định của pháp luật.

CHỦ CƠ SỞ
(ký tên & ghi rõ họ tên)

(1) Nếu trùng với địa chỉ đăng ký kinh doanh thì ghi “tại trụ sở”

Mẫu 2**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐỔI/CẤP LẠI**
Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

Kính gửi:
(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm)

Cơ sở.....đã được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm số....., ngày..... tháng.....năm..... của

Hồ sơ đề nghị đổi/cấp lại Giấy chứng nhận bao gồm:

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.
2.
3.
4.

Chúng tôi cam kết thực hiện các quy định điều kiện an toàn thực phẩm tại cơ sở trong quá trình sản xuất, kinh doanh của mình và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những vi phạm theo quy định của pháp luật.

CHỦ CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 3

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

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH
ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
ĐỐI VỚI CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ ĂN UỐNG

Thực hiện Quyết định số, ngày tháng năm
của.....

Hôm nay, ngày tháng năm, Đoàn thẩm định gồm có:

1. Trưởng đoàn
2. Thư ký
3. Thành viên
4. Thành viên
5. Thành viên

Tiến hành thẩm định điều kiện an toàn thực phẩm tại cơ sở:
.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Đại diện cơ sở:

1.
2.
3.

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

I. Đối chiếu với hồ sơ gốc:

1. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ hoặc tương đương:
2. Giấy xác nhận sức khỏe: Số lượng đăng ký:..... Số lượng thực tế:
3. Xét nghiệm phân (nếu thuộc đối tượng phải XN):.....
4. Giấy xác nhận tập huấn kiến thức ATTP: Số đăng ký:..... Số thực tế:

II. Thẩm định điều kiện an toàn thực phẩm:

1. Tổng diện tích mặt bằng cơ sở:
2. Diện tích khu vực kinh doanh dịch vụ ăn uống:
3. Địa điểm, môi trường:
-
4. Thiết kế, bố trí cơ sở:
 - a. Phù hợp với Quy mô kinh doanh:.....
 - b. Nguyên tắc một chiều:.....
 - c. Cách biệt giữa các khu vực/nơi:
 - d. Kho/ khu vực lưu giữ nguyên liệu:.....
 -
 - đ. Khu vực/ nơi sơ chế:.....
 -
 - e. Khu vực/ nơi nấu ăn:
 -
 - g. Khu vực/ nơi kinh doanh, ăn uống:
 -
 - h. Khu vực/ nơi rửa tay:.....
 - i. Khu vực/ nơi thay bảo hộ lao động:.....
 - k. Nhà vệ sinh:
 - l. Khu vực/ nơi thu gom, xử lý chất thải:
 - m. Cống rãnh thoát nước:
 -
5. Kết cấu cơ sở:
 - a. Độ vững chắc:.....
 - b. Vật liệu tiếp xúc trực tiếp với thực phẩm:.....
 - c. Trần, tường, nền nhà:.....
6. Hệ thống thông gió (nếu có):.....
7. Hệ thống chiếu sáng (nếu có):.....
8. Hệ thống xử lý chất thải, rác thải (nếu có):.....

9. Nguồn nước sạch:

a. Nước dùng để chế biến thực phẩm:

b. Nước đã sử dụng trong ăn uống/bảo quản thực phẩm:

c. Nước vệ sinh cơ sở, trang thiết bị dụng cụ:

10. Nhà vệ sinh, khu vực thay đồ bảo hộ lao động:

a. Số lượng:

b. Nước, xà phòng, chất sát trùng:

11. Nguồn gốc nguyên liệu/ phụ gia thực phẩm:

12. Sổ sách, ghi chép kiểm thực ba bước (nếu có):

13. Phương tiện rửa và khử trùng tay:

14. Trang thiết bị, dụng cụ:

a. Thiết bị, dụng cụ bảo quản nguyên liệu:

b. Dụng cụ chế biến thức ăn sống/chín:

c. Dụng cụ ăn uống:

d. Dụng cụ chứa đựng/ bày bán thức ăn:

đ. Trang thiết bị vận chuyển thức ăn:

e. Thiết bị bảo quản thực phẩm:

g. Bao bì chứa đựng thức ăn:

h. Dụng cụ, thiết bị vệ sinh cơ sở:

i. Dụng cụ lưu, bảo quản mẫu, sổ ghi chép (với cơ sở có yêu cầu):

15. Phòng chống côn trùng và động vật gây hại:

16. Điều kiện đối với người kinh doanh dịch vụ ăn uống:

a. Găng tay/ trang phục bảo hộ:

b. Vệ sinh cá nhân (bàn tay, móng tay):

c. Tình trạng sức khỏe thực tế:

III. Đánh giá và kết luận:

1. Đánh giá:

a. Điều kiện về địa điểm, cơ sở vật chất:

.....
.....

b. Điều kiện trang thiết bị dụng cụ:

.....
.....

c. Điều kiện con người:

.....
.....

2. Kết luận:

.....

Đạt

Không đạt

Chờ hoàn thiện

Thời gian hoàn thiện ngày kể từ ngày thẩm định.

Nếu quá thời hạn này, cơ quan thẩm định không nhận được báo cáo hoàn thiện của cơ sở thì cơ sở được coi là không đạt và phải thực hiện lại quy trình đề nghị thẩm định như ban đầu.

Biên bản kết thúc lúc: giờ phút ngày tháng năm và lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau. Một bản do cơ quan thẩm định giữ và một bản do chủ cơ sở giữ.

Đại diện cơ sở
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn thẩm định
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU 4

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

(CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN)

CHỨNG NHẬN

Tên cơ sở:

.....

Chủ cơ sở:.....

.....

Địa chỉ:

.....

Điện thoại: Fax:

ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM THEO QUY ĐỊNH

.....

.....

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

Số cấp:/20...../ATTP-CNĐK

Có hiệu lực đến

ngày tháng năm

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: 1572/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thay thế lĩnh vực
Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ Quyết định số 4915/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 231/TTr-SKHCN ngày 20 tháng 02 năm 2014 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 934/TTr-STP-KSTT ngày 27 tháng 02 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố sửa đổi, bổ sung 01 (một) thủ tục hành chính và thay thế 04 (bốn) thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc thẩm quyền

giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh. Chi tiết theo danh mục đính kèm.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

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

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG,
THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1572/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục hành chính thay thế:

STT	Số seri	Tên TTHC thay thế	Số seri	Tên TTHC bị thay thế
Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng				
1		Thủ tục Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy	048504	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy độc lập (bên thứ ba)
			050482	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh (bên thứ nhất)
2		Thủ tục Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn	048591	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận hợp chuẩn độc lập (bên thứ ba)
			050504	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh (bên thứ nhất)

2. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung:

STT	Số seri	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		
1	196332	Thủ tục Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Áp dụng đối với thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế)

I. Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng**1. Thủ tục Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy:****- Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, (địa chỉ: 263 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đầy đủ các giấy tờ của hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hẹn trả hồ sơ, phiếu đề nghị thanh toán phí, lệ phí giao cho người nộp.

+ Đối với hồ sơ qua đường bưu điện: tiến hành xử lý theo bước 3.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ qua đường bưu điện: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ công bố hợp quy, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tại thành phần hồ sơ. Sau thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có quyền hủy bỏ việc xử lý hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, cơ quan tiếp nhận tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: cơ quan tiếp nhận ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: cơ quan tiếp nhận thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, 263 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh theo phiếu hẹn.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận được chỉ định (bên thứ ba), hồ sơ bao gồm:

+ Bản công bố hợp quy (Mẫu 2 CBHC/HQ, phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN);

+ Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp quy (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật);

+ Bản sao y bản chính giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng do tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp kèm theo mẫu dấu hợp quy của tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân;

Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bổ sung bản sao có công chứng.

- Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh (bên thứ nhất), hồ sơ bao gồm:

+ Bản công bố hợp quy (Mẫu 2 CBHC/HQ, Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN);

+ Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy

chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật);

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ công bố hợp quy của tổ chức, cá nhân phải có quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng (theo Mẫu 1. KHKSCS quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN) và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý;

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ công bố hợp quy của tổ chức, cá nhân phải có bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực;

+ Bản sao y bản chính Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ công bố hợp quy;

+ Báo cáo đánh giá hợp quy (mẫu 5 phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN);

+ Mẫu dấu hợp quy;

Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bổ sung bản sao có công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Mẫu Kế hoạch kiểm soát chất lượng (Mẫu 1. KHKSCS, Phụ lục III - Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012);

+ Mẫu Bản công bố hợp quy (Mẫu 2. CBHC/HQ, Phụ lục III - Thông tư 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012);

+ Mẫu Báo cáo đánh giá hợp quy (Mẫu 5. BCĐG, Phụ lục III - Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012).

- **Lệ phí:** 150.000 đồng/hồ sơ.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

- **Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có.

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

+ Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 (có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2007).

+ Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật (có hiệu lực thi hành từ ngày 03 tháng 9 năm 2007).

+ *Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật (có hiệu lực thi hành từ ngày 27 tháng 01 năm 2013);*

+ Thông tư số 231/2009/TT-BTC ban hành ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng (có hiệu lực thi hành từ ngày 23 tháng 01 năm 2010).

Mẫu 1. KHKSC
28/2012/TT-BKHCN

KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG

Sản phẩm/hàng hoá/quá trình/dịch vụ/môi trường:.....

Các quá trình sản xuất cụ thể	Kế hoạch kiểm soát chất lượng						
	Các chỉ tiêu giám sát/kiểm soát	Quy chuẩn kỹ thuật	Tần suất lấy mẫu/cỡ mẫu	Thiết bị thử nghiệm/kiểm tra	Phương pháp thử/kiểm tra	Biểu ghi chép	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

....., ngày..... tháng năm

Đại diện tổ chức

(ký tên, đóng dấu)

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Số

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

E-mail.....

CÔNG BỐ :

Sản phẩm (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...)

.....

Phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi)

.....

Thông tin bổ sung (căn cứ công bố hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...):.....

.....

(Tên tổ chức, cá nhân)..... cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

Mẫu 5. BCDG
28/2012/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC CÁ NHÂN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: , ngày... .. tháng... .. năm... ..

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ HỢP QUY

1. Ngày đánh giá:.....
2. Địa điểm đánh giá:
3. Tên sản phẩm:.....
4. Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật áp dụng:
5. Tên tổ chức thử nghiệm sản phẩm:
6. Đánh giá về kết quả thử nghiệm theo quy chuẩn kỹ thuật áp dụng và hiệu lực việc áp dụng, thực hiện quy trình sản xuất:
-
-
-
-
7. Các nội dung khác (nếu có):.....
8. Kết luận:
 - Sản phẩm phù hợp quy chuẩn kỹ thuật.
 - Sản phẩm không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật.

Người đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của lãnh đạo tổ chức, cá nhân
(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

2. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn

- Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, (địa chỉ: 263 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đầy đủ các giấy tờ của hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: cán bộ tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy và viết phiếu hẹn trả hồ sơ công bố hợp quy, phiếu đề nghị thanh toán phí, lệ phí giao cho người nộp.

+ Đối với hồ sơ qua đường bưu điện: tiến hành xử lý theo bước 3.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: cán bộ tiếp nhận hồ sơ công bố hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ qua đường bưu điện: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ công bố hợp quy, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tại thành phần hồ sơ. Sau thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có quyền hủy bỏ việc xử lý hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, cơ quan tiếp nhận tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: cơ quan tiếp nhận ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: cơ quan tiếp nhận thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung

hồ sơ - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, 263 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh, vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- *Trường hợp công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận đã đăng ký (bên thứ ba), hồ sơ gồm:*

+ *Bản công bố hợp chuẩn (theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư này);*

+ *Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật);*

+ *Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố;*

+ *Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn.*

Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bổ sung bản sao có chứng thực

- *Trường hợp công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh (bên thứ nhất), hồ sơ gồm:*

+ *Bản công bố hợp chuẩn (theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư này);*

+ *Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật);*

+ *Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố;*

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân phải có quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng (theo Mẫu 1. KHKSCS quy định tại Phụ lục III Thông tư này) và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý;

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân phải có bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực;

+ Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (theo Mẫu 5. BCĐG quy định tại Phụ lục III Thông tư này) kèm theo bản sao y bản chính Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ công bố hợp chuẩn của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký.

Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bổ sung bản sao có chứng thực

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Kế hoạch kiểm soát chất lượng (Mẫu 1. KHKSCS, Phụ lục III - Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012);

+ Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu 2. CBHC/HQ, Phụ lục III - Thông tư 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012);

+ Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (Mẫu 5. BCĐG, Phụ lục III - Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012);

- **Lệ phí:** 150000 đồng/hồ sơ

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung

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

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

+ Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 (có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2007).

+ Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật (có hiệu lực thi hành từ ngày 3 tháng 9 năm 2007).

+ *Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật (có hiệu lực thi hành từ ngày 27 tháng 01 năm 2013);*

+ Thông tư số 231/2009/TT-BTC ban hành ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng (có hiệu lực thi hành từ ngày 23 tháng 01 năm 2010).

Mẫu 1. KHKSC
28/2012/TT-BKHCN

KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG

Sản phẩm/hàng hoá/quá trình/dịch vụ/môi trường:.....

Các quá trình sản xuất cụ thể	Kế hoạch kiểm soát chất lượng						
	Các chỉ tiêu giám sát/kiểm soát	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Tần suất lấy mẫu/cỡ mẫu	Thiết bị thử nghiệm/kiểm tra	Phương pháp thử/kiểm tra	Biểu ghi chép	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

....., ngày..... tháng năm

Đại diện tổ chức

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu 2. CBHC
28/2012/TT-BKHCN

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN

Số

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

E-mail.....

CÔNG BỐ :

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...*)

.....

Phù hợp với tiêu chuẩn (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*).....

.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):.....

.....

.....

(Tên tổ chức, cá nhân).... cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của (Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường).... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

Mẫu 5. BCDG
28/2012/TT-BKHCHN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC CÁ NHÂN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: , ngày... .. tháng... .. năm... ..

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ HỢP CHUẨN

1. Ngày đánh giá:.....
2. Địa điểm đánh giá:
3. Tên sản phẩm:.....
4. Số hiệu tiêu chuẩn áp dụng:
5. Tên tổ chức thử nghiệm sản phẩm:
6. Đánh giá về kết quả thử nghiệm theo tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng và hiệu lực việc áp dụng, thực hiện quy trình sản xuất:
-
-
-
-
7. Các nội dung khác (nếu có):.....
8. Kết luận:
 - Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn.
 - Sản phẩm không phù hợp tiêu chuẩn.

Người đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của lãnh đạo tổ chức, cá nhân
(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

3. Thủ tục Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu

- Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, (địa chỉ: 263 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ: công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, 263 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh, vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy “Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu” (04 bản-theo Mẫu 1.ĐKKT- phần phụ lục kèm theo Thông tư số 27/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012);

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

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

- Các tài liệu khác có liên quan: Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn (Bill of Lading); hóa đơn (Invoice); tờ khai hàng hóa nhập khẩu; giấy chứng nhận xuất xứ (C/O-Certificate of Origin) (nếu có); ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa; mẫu

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung

nhãn hàng nhập khẩu đã được gắn dấu hợp quy và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định); *chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có)*.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ *Mẫu Giấy Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 1.ĐKKT 27/2012/TT-BKHCN của Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN).*

+ *Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 2.ĐKKT 27/2012/TT-BKHCN của Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN).*

+ *Mẫu Giấy Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 3.TBKQKT 27/2012/TT-BKHCN của Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN).*

- **Lệ phí:** 150 000 đồng/giấy.

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

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

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

+ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2008).

+ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 02 năm 2009).

+ Thông tư số 01/2009/TT-BKHCN, ngày 20 tháng 3 năm 2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định Danh mục sản phẩm hàng hoá có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ (có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2009).

+ *Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa*

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung

nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ (có hiệu lực thi hành từ ngày 27 tháng 01 năm 2013).

+ Thông tư số 231/2009/TT-BTC ban hành ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng (có hiệu lực thi hành từ ngày 23 tháng 01 năm 2010).

MẪU ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU
(Mẫu 1.ĐKKT 27/2012/TT-BKHCN ban hành kèm theo Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

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

Kính gửi :(Tên Cơ quan kiểm tra).....

Người nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Đăng ký kiểm tra chất lượng lô hàng hóa sau:

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

Địa chỉ tập kết hàng hóa:

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

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

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ và chất lượng lô hàng hoá nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật(hoặc tiêu chuẩn.....).

CHI CỤC TCĐLCL TP. HCM

vào sổ đăng ký: số:.....-...../20 /TĐC

Ngày ... tháng ... năm 20...

CHI CỤC TRƯỞNG

Tp. HCM, ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI NHẬP KHẨU

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung

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

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

Số: 1686/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm,
chống lãng phí năm 2014**

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 Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2005, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-TTg ngày 26 tháng 01 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chương trình hành động của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên, vốn, tài sản và lao động tại các doanh nghiệp nhà nước;

Căn cứ Công văn số 2295/BTC-TTr ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tài chính về công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2014;

Căn cứ Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Ban Bí thư về việc đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Chỉ thị số 12-CT/TU ngày 01 tháng 02 năm 2013 của Ban Thường vụ Thành ủy về đẩy mạnh thực hiện Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Ban Bí thư về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Kế hoạch số 778/KH-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban

nhân dân thành phố về triển khai thực hiện Chỉ thị số 12-CT/TU ngày 01 tháng 02 năm 2013 của Ban Thường vụ Thành ủy về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2014.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực 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, Tổng Giám đốc, Giám đốc các Tổng công ty, Công ty TNHH một thành viên 100% vốn nhà nước, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thị Hồng

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

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

**CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG
VỀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM 2014**

(Kèm theo Quyết định số 1686/QĐ-UBND

ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Để tiếp tục thực hiện có hiệu quả công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo các Nghị quyết, Chỉ thị của Trung ương Đảng; quy định của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; hướng dẫn của Bộ Tài chính về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chỉ đạo của Thành ủy tại Chỉ thị số 12-CT/TU ngày 01 tháng 02 năm 2013 về đẩy mạnh thực hiện Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Ban Bí thư về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành Kế hoạch số 778/KH-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2014 về triển khai thực hiện Chỉ thị số 12-CT/TU ngày 01 tháng 02 năm 2013 của Ban Thường vụ Thành ủy về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Nay, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2014 như sau:

A. MỤC TIÊU, YÊU CẦU:

I. Mục tiêu:

- Nâng cao ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng các nguồn lực nhà nước cho đầu tư phát triển kinh tế - xã hội của thành phố, đảm bảo an sinh xã hội và các nhiệm vụ quan trọng cấp bách khác; quản lý, khai thác có hiệu quả nguồn thu và tăng cường chống thất thu ngân sách nhà nước.

- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, doanh nghiệp nhà nước xây dựng Chương trình hành động về tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thuộc lĩnh vực và phạm vi quản lý; đưa thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thành nhiệm vụ thường xuyên của các cấp, các ngành và từng cơ quan đơn vị, tổ chức; đồng thời quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức và

công dân nhận thức sâu sắc, có trách nhiệm cao hơn về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

II. Yêu cầu:

- Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phải thiết thực, có tính khả thi, sát với điều kiện thực tiễn, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ, tích cực hơn; đồng thời phải đề ra các nhiệm vụ, biện pháp cụ thể, rõ ràng nhằm tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các lĩnh vực thuộc phạm vi được điều chỉnh của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Thực hiện theo dõi, tổng hợp và chế độ báo cáo theo yêu cầu.

- Tổ chức tốt việc học tập quán triệt đầy đủ, kịp thời và thực hiện nghiêm Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Triển khai hoàn thiện các cơ chế quản lý mua sắm và trang bị tài sản tại các đơn vị, xây dựng các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tất cả các lĩnh vực hoạt động, định mức kinh tế kỹ thuật, chế độ quản lý, sử dụng ngân sách, vốn và tài sản nhà nước trong sản xuất kinh doanh.

B. NỘI DUNG:

I. Tổ chức học tập, nghiên cứu, quán triệt các văn bản triển khai thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:

1. Các Sở, ban, ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các cơ quan, đơn vị phối hợp với các đoàn thể, tổ chức quần chúng có trách nhiệm thường xuyên tổ chức học tập, quán triệt các văn bản liên quan đến công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tuyên truyền sâu rộng đến từng cán bộ, công chức, viên chức, hội viên thuộc phạm vi quản lý nhằm tăng cường hiểu biết pháp luật, nâng cao nhận thức, có những hành động, việc làm cụ thể tạo chuyển biến thực sự trong lề lối làm việc, cải cách hành chính và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chỉ đạo các cơ quan Báo chí, Đài Phát thanh truyền hình đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về pháp luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên các phương tiện đại chúng với các hình thức thích hợp và có hiệu quả; thường xuyên xây dựng các chương trình, chuyên mục về nêu gương người tốt, việc tốt trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kịp thời phê phán, lên án các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm, gây lãng phí.

II. Rà soát, bổ sung, sửa đổi hệ thống định mức, tiêu chuẩn, chế độ làm cơ sở thực hành tiết kiệm chống lãng phí:

1. Các Sở, ban, ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các quận - huyện, doanh nghiệp nhà nước thực hiện rà soát các định mức, tiêu chuẩn, chế độ; định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức tiêu hao nguyên, nhiên, vật liệu; định mức khai thác và sử dụng máy móc, thiết bị; đơn giá tiền lương trong các lĩnh vực quản lý để sửa đổi, bổ sung ban hành theo đúng thẩm quyền; thực hiện nghiêm các định mức, tiêu chuẩn, chế độ đã ban hành; công khai định mức, tiêu chuẩn, chế độ, định mức kinh tế - kỹ thuật nhằm tạo điều kiện cho việc giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; trong đó tập trung vào các lĩnh vực như: quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước; đầu tư xây dựng cơ bản; quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà công vụ, công trình phúc lợi, dịch vụ công cộng và tài sản công khác; khai thác, quản lý, sử dụng tài nguyên thiên nhiên; hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị.

- Các cơ quan, đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính cần rà soát lại Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình để điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng định mức phân bổ chi thường xuyên làm cơ sở phân bổ dự toán chi thường xuyên cho các đơn vị, các quận - huyện đảm bảo hợp lý, phù hợp với điều kiện thực tế, khả năng cân đối ngân sách.

III. Thực hiện công khai tạo điều kiện kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:

1. Các Sở, ban, ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các quận - huyện chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện các quy định về công khai minh bạch để tạo điều kiện cho việc kiểm tra, thanh tra, giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đồng thời, tăng cường kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công khai, đưa công tác công khai thành nề nếp trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức nhà nước.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các doanh nghiệp nhà nước phải thực hiện công khai theo đúng quy định của pháp luật, tập trung thực hiện công khai việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính được giao theo quy định tại Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ và các Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính; công khai mua sắm, sử dụng trang thiết bị làm việc, phương tiện đi lại; công khai quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà công vụ, công trình phúc lợi công cộng và các

tài sản khác trong cơ quan, đơn vị, tổ chức. Thực hiện hình thức công khai trên trang thông tin điện tử nhằm nâng cao hiệu quả và tiết kiệm ngân sách.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã - phường, thị trấn đề ra các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của thanh tra nhân dân, qua đó phát huy sức mạnh tập thể trong công tác giám sát việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Đẩy mạnh việc thực hiện giám sát đầu tư cộng đồng qua Ban Giám sát đầu tư của cộng đồng theo quy định của Thủ tướng Chính phủ; đồng thời tăng cường vai trò của người dân trong việc theo dõi, đánh giá việc chấp hành các quy định về quản lý đầu tư của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư. Qua quá trình giám sát nhằm phát hiện, kiến nghị về các việc làm vi phạm các quy định về quản lý đầu tư để kịp thời ngăn chặn và xử lý các việc làm sai quy định, gây lãng phí, thất thoát vốn và tài sản nhà nước.

IV. Nhiệm vụ, giải pháp cụ thể:

1. Quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước:

Các Sở, ban, ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các quận - huyện tập trung triển khai:

a) Thực hiện nghiêm quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật trong tất cả các khâu: lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán, quản lý, sử dụng, kiểm soát chi và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước.

- Việc lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán kinh phí ngân sách nhà nước phải đúng thẩm quyền, trình tự, nội dung, đối tượng và thời gian theo quy định; đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ, đảm bảo công bằng công khai, minh bạch. Việc lập, thẩm định, xét duyệt quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước phải căn cứ vào định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về quyết toán ngân sách nhà nước của đơn vị mình, cấp mình và có trách nhiệm thẩm định, xét duyệt quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước cho cơ quan, tổ chức, trực thuộc theo đúng quy định của pháp luật.

- Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chỉ đạo thực hiện đúng các quy định của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố về cử cán bộ lãnh đạo tham gia các đoàn công tác nước ngoài; đồng thời

hạn chế tối đa các đoàn tham quan, khảo sát, học tập kinh nghiệm nước ngoài chưa thực sự cần thiết.

b) Tiếp tục thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính trong các cơ quan hành chính Nhà nước theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ tài chính gắn với tự chịu trách nhiệm theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ. Đồng thời, mở rộng và đẩy mạnh thực hiện xã hội hóa đối với các lĩnh vực sự nghiệp.

Các cơ quan, tổ chức căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc và nhu cầu thực tế sử dụng để xây dựng phương án sử dụng các khoản kinh phí cụ thể, thống nhất, công khai minh bạch và giao khoán đến người quản lý, sử dụng trực tiếp.

c) Rà soát các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tập trung bố trí ngân sách nhà nước cho những nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm cần ưu tiên đã được cấp có thẩm quyền tuyển chọn và phê duyệt. Thực hiện cơ chế đấu thầu tuyển chọn cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Riêng đối với các đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí thì thực hiện quản lý theo cơ chế khoán kinh phí đối với phần kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

d) Rà soát, bảo đảm các điều kiện để thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình quốc gia theo đúng tiến độ quy định và có hiệu quả; tổ chức lồng ghép các chương trình có cùng tính chất, thực hiện trên cùng một địa bàn; giảm chi phí quản lý chương trình, chi phí trung gian, tập trung kinh phí chương trình cho đối tượng được thụ hưởng theo quy định.

đ) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức điều hành chi ngân sách nhà nước theo dự toán được giao; khi tổ chức hội nghị, tổng kết, lễ kỷ niệm phải kết hợp các nội dung triển khai công việc liên quan để đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, không phô trương hình thức. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức không được sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để chi quà biếu, quà tặng không đúng chế độ quy định.

e) Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, phương tiện đi lại và trang thiết bị làm việc phải đảm bảo đúng mục đích, đối tượng, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Nhà nước; mua sắm phải phục vụ thiết thực cho công việc. Đồng thời, các cơ quan, đơn vị

ban hành quy chế nội bộ về sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc; quy định chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại với yêu cầu tiết kiệm, chống lãng phí phổ biến đến từng bộ phận, cá nhân sử dụng.

2. Quản lý đầu tư xây dựng:

a) Công tác chống lãng phí trong đầu tư xây dựng cơ bản là nội dung trọng tâm yêu cầu tất cả các cấp, các ngành phải thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả. Các cơ quan, đơn vị quản lý, phê duyệt, triển khai dự án đầu tư phải thực hiện đúng quy trình, quy chế quản lý đầu tư hiện hành của nhà nước, thực hiện đầu tư có tập trung, không dàn trải để đảm bảo yêu cầu thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xác định rõ trách nhiệm của mỗi cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gây lãng phí trong tất cả các khâu của quá trình đầu tư; không phê duyệt các công trình, dự án khi không bố trí đủ nguồn vốn thực hiện, hạn chế tối đa nợ xây dựng cơ bản.

b) Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với các Sở, ban ngành và Ủy ban nhân dân các quận - huyện tăng cường công tác quản lý, kiểm tra, giám sát đầu tư của các chủ đầu tư và công tác giải ngân vốn đầu tư; tiếp tục đổi mới kế hoạch hóa công tác đầu tư xây dựng cơ bản theo hướng chủ động cân đối các nguồn vốn từ đầu năm, các nguồn vốn được bổ sung trong năm đảm bảo phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội; tiếp tục nghiên cứu, đề xuất cải tiến quy trình, thủ tục thẩm định, thẩm tra dự án để rút ngắn thời gian, đồng thời đảm bảo chất lượng thẩm định, thẩm tra dự án.

Thực hiện rà soát, sắp xếp danh mục các dự án đầu tư theo thứ tự ưu tiên, bố trí vốn đầu tư tập trung, đảm bảo các công trình được đưa vào sử dụng đúng tiến độ. Tăng cường kiểm tra, giám sát tình hình giải ngân, thực hiện điều chuyển vốn giữa các dự án, công trình phù hợp với tiến độ và khả năng hoàn thành.

c) Các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các quận - huyện tăng cường thanh tra, kiểm tra, quản lý đấu thầu, xử lý nghiêm minh các vi phạm về chất lượng và tiến độ công trình. Các chủ đầu tư, ban quản lý dự án phải công khai dự án tại xã - phường, thị trấn để đẩy mạnh sự giám sát của cộng đồng dân cư và các đoàn thể với các dự án trên địa bàn.

3. Quản lý, sử dụng đất đai gắn liền với trụ sở làm việc, nhà công vụ được giao:

a) Đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ giao cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức

phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và bảo đảm thực hành tiết kiệm.

Các Sở, ban ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các quận - huyện trong phạm vi quản lý của mình thực hiện việc kiểm tra, rà soát diện tích đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ đang quản lý để bố trí sử dụng hợp lý, đúng chế độ tiêu chuẩn quy định để đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp Nhà nước thuộc thành phố quản lý thực hiện nghiêm Phương án sắp xếp lại, xử lý cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước đã được phê duyệt. Không bố trí xây dựng trụ sở làm việc khi chưa hoàn thành việc sắp xếp, sử dụng theo đúng tiêu chuẩn, diện tích đã có.

b) Việc xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa hoặc thuê trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước phải trên cơ sở định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành. Trụ sở làm việc sử dụng không đúng mục đích hoặc không sử dụng thì phải được thu hồi.

c) Sở Xây dựng chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra, rà soát diện tích đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ để bố trí và sử dụng hợp lý, đúng đối tượng, định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

4. Quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên thiên nhiên, công trình phúc lợi và dịch vụ công cộng:

a) Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp chặt chẽ với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện tập trung rà soát lại kế hoạch quản lý, khai thác, sử dụng từng loại tài nguyên thiên nhiên, tăng cường các biện pháp quản lý, kiểm tra giám sát để tạo chuyển biến rõ rệt trong công tác quản lý, bảo vệ tài nguyên thiên nhiên, chú trọng các nguồn tài nguyên khoáng sản, đất đai, tài nguyên nước và các lĩnh vực ảnh hưởng đến môi trường. Tiếp tục rà soát tiến độ và tính phù hợp trong sử dụng đất đối với các dự án khai thác sử dụng nguồn tài nguyên nước; kiên quyết thu hồi hoặc không gia hạn giấy phép đối với những dự án sử dụng đất không đúng mục đích, không tuân thủ quy định về bảo vệ môi trường. Tiếp tục thực hiện cơ chế khoán chi, đấu thầu trong công tác vệ sinh môi trường, công tác quét thu gom, vận chuyển, xử lý rác, thu phí thu gom, vận chuyển, xử lý rác, nhằm nâng cao ý thức cộng đồng bảo vệ môi trường, thu hút mạnh nguồn vốn trong xã hội để giảm bớt một phần chi từ ngân sách.

b) Sở Giao thông vận tải chủ trì phối hợp với các cơ quan được giao quản lý, sử dụng công trình phúc lợi công cộng (công viên, cầu, đường, vệ sinh môi trường,...), phải có kế hoạch bảo quản, khai thác, tu bổ và sử dụng có hiệu quả; tiếp tục thực hiện cơ chế khoán chi, đấu thầu công tác chăm sóc cây xanh, duy tu giao thông và thực hiện đấu thầu vận chuyển hành khách công cộng để nâng cao chất lượng dịch vụ công, tiết kiệm chi phí, giảm trợ giá.

5. Đào tạo, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong khu vực nhà nước:

a) Sở Nội vụ chủ trì phối hợp Sở Lao động, Thương binh và Xã hội rà soát lại các quy định về đào tạo, quản lý, sử dụng lao động, thời gian lao động trong khu vực nhà nước, tổ chức, doanh nghiệp để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện; không để xảy ra tình trạng mất cân đối giữa đào tạo với sử dụng lao động; tuyển dụng không phù hợp với nhu cầu sử dụng lao động; sử dụng cán bộ, công chức, viên chức không đúng với chuyên môn, ngành nghề được đào tạo, không phát huy hết năng lực, sở trường; lãng phí thời gian, nguồn lực lao động; nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc quản lý cán bộ.

b) Về chống lãng phí ngày, giờ lao động, sản xuất, kinh doanh trong khu vực nhà nước: Từng cơ quan, đơn vị rà soát, bổ sung chế độ làm việc, thời gian làm việc, định mức lao động, xác định các vị trí, chức danh công việc, nghiên cứu đánh giá các nguyên nhân dẫn đến lãng phí thời gian lao động do bố trí, phân công không đúng người, đúng việc. Rà soát, bổ sung quy chế, tiêu chuẩn về tuyển dụng lao động, bổ nhiệm cán bộ. Xây dựng kế hoạch sử dụng thời gian lao động, xử lý công việc khoa học, hợp lý, thực hiện cải cách hành chính. Việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, lễ kỷ niệm phải đảm bảo đúng mục đích, đúng thành phần, đối tượng tham dự và tiết kiệm thời gian, chi phí.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc.

c) Tăng cường kiểm tra, giám sát thực hiện các quy chế, quy định về thời giờ làm việc, về sử dụng thời gian lao động, về kỷ luật lao động, về chi trả lương, thưởng gắn với năng suất lao động, kết quả sản xuất kinh doanh, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật.

Xây dựng bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu quả, thường xuyên có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, luân chuyển, tạo điều kiện cho lao động, cán bộ công chức phát huy hết khả năng, năng lực, sở trường công tác.

Đảm bảo công khai, dân chủ về tuyển dụng lao động, bổ nhiệm cán bộ; chỉ tuyển dụng thêm lao động, bổ nhiệm cán bộ khi thực sự có nhu cầu.

Các Sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các quận - huyện có trách nhiệm công khai quy trình, thủ tục, thực hiện cải cách hành chính khi giải quyết công việc liên quan đến tổ chức, công dân; bố trí cán bộ, công chức có năng lực, trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu công việc nhằm tiết kiệm thời gian cho đơn vị, tổ chức và công dân.

6. Quản lý, sử dụng vốn và tài sản tại Công ty TNHH có 100% vốn nhà nước, công ty cổ phần có vốn nhà nước tham gia:

a) Các Công ty TNHH có 100% vốn nhà nước và công ty cổ phần có vốn nhà nước tham gia căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của Nhà nước xây dựng, ban hành các quy chế, các định mức, tiêu chuẩn, chế độ quản lý, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực được Nhà nước giao.

Tổng Giám đốc (Giám đốc) các Tổng Công ty, Công ty TNHH một thành viên điều hành đơn vị thực hiện triệt để tiết kiệm năng lượng, vật tư, chi phí đầu vào, ứng dụng công nghệ mới để nâng cao chất lượng, sức cạnh tranh hàng xuất khẩu, tăng cường tiết kiệm chi phí sản xuất kinh doanh; đăng ký và thực hiện tiết giảm 5% đến 10% chi phí quản lý, tập trung giảm giá thành sản phẩm theo chỉ đạo của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Tập trung vốn đầu tư vào ngành nghề sản xuất kinh doanh chính. Rà soát các quyết định đầu tư, góp vốn mở rộng kinh doanh phải phù hợp với ngành nghề kinh doanh chính của doanh nghiệp; không đầu tư dàn trải gây lãng phí, thất thoát vốn của Nhà nước; kiên quyết cắt giảm, loại bỏ các dự án kém hiệu quả, không cần thiết. Nghiên cứu các giải pháp và lộ trình để khẩn trương thoái vốn đã đầu tư vào các ngành nghề không thuộc ngành nghề kinh doanh chính của doanh nghiệp theo Đề án Tái cơ cấu doanh nghiệp 2013-2015 được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

b) Thực hiện kiểm toán bắt buộc và công khai tài chính trong các doanh nghiệp nhà nước; phát hiện kịp thời, xử lý theo đúng quy định của pháp luật đối với các hành vi gây lãng phí vốn, tài sản, lao động, tài nguyên thiên nhiên.

c) Sở Tài chính phối hợp các Sở, ban ngành chức năng tăng cường giám sát đối với các doanh nghiệp nhà nước trong việc quản lý, sử dụng các nguồn lực nhà nước giao; giám sát việc thực hiện trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu tại các công ty nhà nước trong quá trình đầu tư, bảo lãnh tiền vay, phê duyệt chủ trương mua, bán, vay,

cho vay, thuê và cho thuê thuộc thẩm quyền theo quy định của Nhà nước; giám sát việc ký kết và thực hiện các hợp đồng kinh tế trong đầu tư xây dựng, sản xuất - kinh doanh và chi phí quản lý doanh nghiệp.

7. Đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng của nhân dân:

a) Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện:

- Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến sâu rộng trong các tầng lớp nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức về ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sản xuất và tiêu dùng, dành nguồn lực đầu tư vào sản xuất, kinh doanh. Tiếp tục thực hiện cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam”.

- Triển khai cuộc vận động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các đoàn thể, tổ chức quần chúng: khu phố, khu dân cư; tập trung vào việc xây dựng nếp sống mới, xóa bỏ các hủ tục lạc hậu, gây lãng phí. Phê phán các biểu hiện xa hoa lãng phí trong xã hội; đưa các kết quả thực hành tiết kiệm chống lãng phí thành tiêu chí xem xét đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và các thành viên của mỗi tổ chức.

b) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn việc triển khai Thông tư số 04/2011/TT-BVHTTDL ngày 21 tháng 01 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về việc thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội cũng như triển khai Kế hoạch số 778/KH-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố; Phối hợp với các cơ quan thông tin đại chúng biểu dương kịp thời các gương tốt và tạo dư luận xã hội; lên án, phê phán các hành vi vi phạm quy chế của Nhà nước về việc cưới, việc tang và lễ hội. Gắn cuộc vận động “Toàn dân xây dựng đời sống văn hóa khu dân cư” trong giai đoạn mới với việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sinh hoạt của nhân dân.

c) Sở Công Thương thường xuyên tuyên truyền, phổ biến và tiếp tục triển khai công tác tiết kiệm điện đến cơ quan, đơn vị, các tầng lớp nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức.

V. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:

1. Thanh tra thành phố xây dựng kế hoạch và tập trung tổ chức kiểm tra, thanh tra một số nội dung, lĩnh vực, công trình trọng điểm theo chủ trương của Trung ương và của thành phố nhằm đảm bảo thực hiện đúng các chế độ quy định và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, cụ thể cần tập trung vào các lĩnh vực sau:

- a) Quản lý, sử dụng đất đai; tài nguyên thiên nhiên;
- b) Các dự án đầu tư sử dụng ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước;
- c) Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà công vụ, công trình phúc lợi và dịch vụ công cộng;
- d) Các Chương trình mục tiêu quốc gia;
- đ) Quản lý, sử dụng các nguồn viện trợ, tài trợ của nước ngoài;
- h) Mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại; trang thiết bị làm việc.

Thanh tra thành phố tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thanh tra việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Thủ trưởng các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra tại các đơn vị mình và chỉ đạo công tác kiểm tra, tự kiểm tra tại đơn vị cấp dưới trực thuộc. Đối với những vi phạm được phát hiện trong công tác kiểm tra, thủ trưởng đơn vị phải khắc phục, xử lý hoặc đề xuất kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền có biện pháp xử lý. Cá nhân, tập thể có thành tích sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Các Sở, ban ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các quận - huyện chỉ đạo các đơn vị trong phạm vi, lĩnh vực quản lý của mình xử lý dứt điểm các vi phạm trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đã phát hiện qua kiểm tra, thanh tra những năm qua. Kịp thời xử lý vi phạm theo đúng quy định của pháp luật; công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm, gây lãng phí ngân sách nhà nước, tiền, tài sản nhà nước, lao động, thời gian lao động, tài nguyên thiên nhiên và việc xử lý các hành vi vi phạm đó; quy định trách nhiệm về bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật.

VI. Tăng cường thực hiện cải cách thủ tục hành chính làm cơ sở cho việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:

Thủ trưởng các Sở, ban ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các quận - huyện nghiêm túc thực hiện cải cách thủ tục hành chính làm cơ sở cho việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, cụ thể:

+ Tiếp tục thực hiện chương trình cải cách thủ tục hành chính, trong đó tập trung vào các lĩnh vực: quản lý đất đai, nhà ở; xây dựng cơ bản; đăng ký kinh doanh; xét duyệt dự án; xuất, nhập khẩu; thuế; hải quan; bảo hiểm, chính sách xã hội.

+ Đối với các lĩnh vực thường xuyên phải tiếp xúc và xử lý công việc với người dân và doanh nghiệp: Thực hiện hệ thống hóa những quy định về thủ tục, giấy tờ, thời hạn giải quyết đối với từng loại công việc. Công bố công khai trên báo, đài địa phương, trang thông tin điện tử, tại trụ sở cơ quan, đơn vị để làm căn cứ cho nhân dân thực hiện và giám sát thực hiện.

+ Chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan rà soát lại bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình, kịp thời chuyển tải thông tin tới người dân và doanh nghiệp về cơ chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và công khai địa chỉ email, số điện thoại của cơ quan đơn vị để người dân, doanh nghiệp biết khi cần liên hệ và giải quyết công việc được thuận tiện.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thủ trưởng các Sở, ban ngành, đoàn thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện căn cứ Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí này, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, các văn bản chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện xây dựng Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của ngành mình, cấp mình.

2. Các Sở, ban ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các quận - huyện định kỳ 6 tháng báo cáo, kiểm điểm tình hình thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo các nội dung, lĩnh vực quy định tại Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn (tổng hợp theo ngành, địa bàn) gửi Sở Tài chính để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Tài chính theo thời gian cụ thể:

+ Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 02 tháng 7.

+ Báo cáo cả năm gửi trước ngày 10 tháng 01 năm sau.

3. Giao Sở Tài chính phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, đôn đốc thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố và tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Bộ Tài chính theo quy định.

4. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nếu có vướng mắc; các Sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các quận - huyện báo cáo gửi về Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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: 1753/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về ủy quyền cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông
thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao chữ ký số
chuyên dùng của 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 Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 2 năm 2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 2 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 1 tháng 7 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

Căn cứ Quyết định số 63/QĐ-TTg ngày 13 tháng 1 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Quy hoạch phát triển an toàn thông tin số quốc gia đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 6319/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt “Chương trình xây dựng và phát triển an toàn an ninh thông tin trong cơ quan quản lý nhà nước giai đoạn 2012 - 2015”;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 24/TTr-STTTT ngày 31 tháng 10 năm 2013, Công văn số 370/STTTT-CNTT ngày 25 tháng 3 năm 2014 về ủy quyền thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị tại thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ủy quyền cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao chữ ký số chuyên dùng của Thành phố Hồ Chí Minh được quy định tại Điều 11 Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 1 tháng 7 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị.

Điều 2. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông được sử dụng con dấu của Sở Thông tin và Truyền thông trong việc thực hiện công việc được ủy quyền quy định tại Điều 1 của Quyết định này.

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, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

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

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

Số: 1773/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về kết thúc hoạt động của Ban Chỉ đạo Nông nghiệp và Nông thôn Thành phố

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 Kết luận số 116-KL/TU ngày 28 tháng 5 năm 2013 của Ban Thường vụ Thành ủy về hợp nhất Ban Chỉ đạo Nông nghiệp và Nông thôn Thành phố và Ban Chỉ đạo Chương trình xây dựng nông thôn mới thành Ban Chỉ đạo Thành ủy về Chương trình xây dựng nông thôn mới;

Căn cứ Quyết định số 2678-QĐ/TU ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Ban Thường vụ Thành ủy về thành lập Ban Chỉ đạo của Thành ủy về Chương trình xây dựng nông thôn mới;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 220/TTr-SNV ngày 31 tháng 3 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay kết thúc hoạt động Ban Chỉ đạo Nông nghiệp và Nông thôn Thành phố được thành lập tại Quyết định số 191/QĐ-UB ngày 13 tháng 01 năm 2003 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 2. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm tiếp nhận và sắp xếp bộ máy, nhân sự của Ban Chỉ đạo Nông nghiệp và Nông thôn Thành phố được chuyển giao về Sở theo nguyên tắc nguyên canh, nguyên cư.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số

191/QĐ-UB ngày 13 tháng 01 năm 2003 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Ban Chỉ đạo Nông nghiệp và Nông thôn Thành phố.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Ban Chỉ đạo Nông nghiệp và Nông thôn Thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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