



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 09

Ngày 01 tháng 02 năm 2018

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

- 15-12-2017- Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân quận 6. 3

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 11-12-2017- Quyết định số 6386/QĐ-UBND ban hành Kế hoạch công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2018 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 14

- 11-12-2017- Quyết định số 6390/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh. 22
- 13-12-2017- Quyết định số 6433/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản. 54
- 14-12-2017- Chỉ thị số 16/CT-UBND về chăm lo Tết Mậu Tuất 2018. 55

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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

Số: 05/2017/QĐ-UBND

Quận 6, ngày 15 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân quận 6**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 23 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất;

Căn cứ Thông tư số 29/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;

Căn cứ Thông tư số 37/2014/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 50/2014/TTLT-BTNMT-BNV ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04 tháng 04 năm 2015 của liên Bộ Tài nguyên và Môi trường - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động của Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 49/2017/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân quận – huyện;

Xét đề nghị của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 6 tại Tờ trình số 295//TTr-TNMT ngày 07 tháng 12 năm 2017 và ý kiến thẩm định về nội dung của Trưởng phòng Nội vụ quận 6 tại Công văn số 692/NV ngày 17 tháng 11 năm 2017 và Báo cáo thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp quận 6 tại Công văn số 1294/TP ngày 29 tháng 11 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 12 năm

2017. Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2010/QĐ-UBND-NV ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 6 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 6, Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 6 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 6.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6, Trưởng phòng Nội vụ quận 6, Trưởng phòng Tư pháp quận 6, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường quận 6, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ngô Thành Luông

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân quận 6

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận 6)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân quận 6 (gọi tắt là Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 6) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 6 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý và điều hành của Ủy ban nhân dân quận 6; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Chức năng

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 6 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 6 thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 6 quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường gồm: đất đai, tài nguyên nước, khoáng sản, môi trường, biến đổi khí hậu.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 6 có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận 6 ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tài nguyên và môi trường.

trường; theo dõi thi hành pháp luật về tài nguyên và môi trường.

3. Trình Ủy ban nhân dân quận 6 ban hành các văn bản hướng dẫn việc thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quản lý tài nguyên và môi trường; kiểm tra việc thực hiện sau khi Ủy ban nhân dân quận 6 ban hành.

4. Lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất quận 6 và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Thực hiện việc lưu trữ 01 bộ hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất quận 6 theo đúng quy định.

5. Xác định các chỉ tiêu sử dụng đất thành phố và các dự án trong quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất Thành phố đã phân bổ cho quận 6 đến từng đơn vị hành chính phường; tổng hợp, cân đối nhu cầu sử dụng đất và dự kiến phân bổ các chỉ tiêu sử dụng đất quận 6 đến từng đơn vị hành chính phường.

6. Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển quyền sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận 6.

7. Giúp Ủy ban nhân dân quận 6 thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất

8. Theo dõi biến động về đất đai; thực hiện việc lập, quản lý, cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính, xây dựng hệ thống thông tin đất đai quận 6.

9. Đối với trường hợp tranh chấp đất đai giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau, sau khi hòa giải thành mà có thay đổi hiện trạng về ranh giới, người sử dụng đất thì Phòng Tài nguyên và Môi trường căn cứ biên bản hòa giải của Ủy ban nhân dân phường trình Ủy ban nhân dân quận 6 quyết định công nhận việc thay đổi ranh giới thửa đất và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

10. Tham gia, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận 6 trong công tác thu hồi đất; chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư trước khi trình Ủy ban nhân dân quận 6 phê duyệt; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất.

11. Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra việc thực hiện cam kết bảo vệ môi trường, đề án bảo vệ môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường và các kế hoạch phòng ngừa, ứng phó và khắc phục sự cố môi trường trên địa bàn; thực hiện công tác bảo vệ

môi trường làng nghề trên địa bàn; lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; đề xuất các giải pháp xử lý ô nhiễm môi trường làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên nước, môi trường và đa dạng sinh học trên địa bàn.

12. Tham gia thực hiện các giải pháp ngăn ngừa và kiểm soát các loài sinh vật ngoại lai xâm hại; tiếp nhận, xử lý thông tin, dữ liệu về các sinh vật biến đổi gen và sản phẩm, hàng hóa có nguồn gốc từ sinh vật biến đổi gen, quản lý nguồn gen; tham gia tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình bảo tồn và phát triển bền vững các hệ sinh thái, loài và nguồn gen.

13. Thực hiện các biện pháp bảo vệ chất lượng tài nguyên nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương.

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

15. Tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước theo thẩm quyền.

16. Tổ chức đăng ký hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước theo thẩm quyền.

17. Giúp Ủy ban nhân dân quận 6 giải quyết theo thẩm quyền cho thuê đất hoạt động khoáng sản, sử dụng hạ tầng kỹ thuật và các vấn đề khác có liên quan cho tổ chức, cá nhân được phép hoạt động khoáng sản tại địa phương theo quy định của pháp luật.

18. Giúp Ủy ban nhân dân quận 6 thực hiện các biện pháp bảo vệ khoáng sản chưa khai thác, tài nguyên thiên nhiên khác theo quy định của pháp luật.

19. Tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu và tham gia cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn quận 6.

20. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, tài nguyên đất, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản.

21. Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về tài nguyên và môi trường; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận 6.

22. Ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ và thực hiện các dịch vụ công, dịch vụ công trực tuyến phục vụ công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường.

23. Giúp Ủy ban nhân dân quận 6 quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; tham gia quản lý tổ chức và hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận 6.

24. Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân phường; hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường quy định về tổ chức, hoạt động và tạo điều kiện để tổ chức tự quản về bảo vệ môi trường hoạt động có hiệu quả.

25. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận 6 và Sở Tài nguyên và Môi trường.

26. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận 6.

27. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật.

28. Giúp Ủy ban nhân dân quận 6 quản lý các nguồn tài chính và các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

29. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận 6 giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn nghiệp vụ.

a) Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận 6, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

b) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công

tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

c) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 quyết định theo tiêu chuẩn chức danh do Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận 6 hàng năm.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Tài nguyên và Môi trường xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng phụ trách, điều hành toàn bộ các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

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

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó

được thực hiện nhưng cán bộ phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận 6 và yêu cầu giải quyết công việc, Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể cán bộ, công chức một lần trong tháng.

Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

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

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

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

Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Cử cán bộ phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại quận 6 khi có yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận 6:

Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận 6 về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với thường trực Ủy ban nhân dân quận 6 về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận 6 về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

Bảo đảm thực hiện, phối hợp đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, công khai, minh bạch, đúng quy định theo pháp luật và các văn bản hướng dẫn có liên quan;

Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; nội dung, thời hạn, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo;

Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận 6:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận 6, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận 6. Trong trường hợp Phòng Tài nguyên và Môi trường chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận 6, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận 6:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận 6, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận 6 có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận 6 giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

6. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

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

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

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường quận 6 có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận 6 quyết định

để thi hành.

Điều 9. Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận 6 có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường sau khi được Ủy ban nhân dân quận 6 quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận 6 xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ngô Thành Luông

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: 6386/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch công tác kiểm tra, rà soát văn bản
quy phạm pháp luật năm 2018 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Công văn số 1362/TTg-PL ngày 08 tháng 9 năm 2017 về việc nâng cao chất lượng xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; ý kiến hướng dẫn của Bộ Tư pháp tại Công văn số 6244/BTP-KTrVB ngày 23 tháng 11 năm 2017 về việc tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2014 - 2018;

Xét ý kiến đề xuất của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 19481/TTr-STP-KTrVB ngày 01 tháng 12 năm 2017;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2018 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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 Tư pháp, Thủ trưởng các Sở-ban, ngành thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Huỳnh Cách Mạng

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

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

KẾ HOẠCH

Công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2018 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6386/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

Nhằm triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế-xã hội và ngân sách Thành phố năm 2018 và Chương trình công tác ngành Tư pháp năm 2018;

Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2018 như sau:

I. NỘI DUNG CÔNG TÁC:

1. Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật:

a) Tổ chức tự kiểm tra 100% văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh ban hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2018 đến ngày 31 tháng 12 năm 2018, kịp thời phát hiện và chủ động sửa đổi, bổ sung khắc phục những những sai sót, hạn chế trong các văn bản quy phạm pháp luật.

- Đơn vị thực hiện: Giám đốc Sở Tư pháp; Trưởng Phòng Tư pháp; Công chức tư pháp – hộ tịch.

- Đơn vị phối hợp: Ủy ban nhân dân các cấp, các Sở-ban, ngành thành phố, cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện: cả năm

b) Kiểm tra theo thẩm quyền đối với 100% văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành gửi đến Sở Tư pháp để kiểm tra; văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn gửi đến Phòng Tư pháp quận, huyện để kiểm tra; kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật, chú trọng những văn bản trong lĩnh vực nhà ở, đất đai, doanh nghiệp, đầu tư, văn bản có chứa thủ tục hành chính, phí và lệ phí.

- Đơn vị thực hiện: Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp.

- Đơn vị phối hợp: Ủy ban nhân dân các cấp, các Sở-ban, ngành thành phố, cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện: cả năm

c) Tổ chức kiểm tra tại một số Sở-ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện về thực hiện nhiệm vụ tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật và tình hình ban hành, tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật, việc khắc phục các sai sót trong công tác này (nếu có), việc cập nhật, đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chuyên ngành lên Công báo Thành phố, Cơ sở Dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Đơn vị thực hiện: Sở Tư pháp.

- Đơn vị phối hợp: Ủy ban nhân dân các cấp, các Sở-ban, ngành thành phố, cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện: Quý II năm 2018.

d) Kiểm tra văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành gửi đến hoặc khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

- Đơn vị thực hiện: Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp.

- Đơn vị phối hợp: Ủy ban nhân dân các cấp, các Sở-ban, ngành thành phố, cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện: cả năm.

đ) Đơn đốc thực hiện kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật do cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản thực hiện, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện về tình hình thực hiện kết luận kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

- Đơn vị thực hiện: Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp.

- Đơn vị phối hợp: Ủy ban nhân dân các cấp, các Sở-ban, ngành thành phố, cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện: cả năm.

2. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật:

a) Công bố Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần năm 2017; Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trước năm 2017, thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố (nếu có) theo quy định tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Đơn vị thực hiện: Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- Thời gian thực hiện: trước ngày 30 tháng 01 năm 2018.

b) Chủ động rà soát văn bản kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới để triển khai thi hành các luật, bộ luật mới đã được Quốc hội Khóa XV thông qua tại các kỳ họp trong năm 2017, 2018.

- Đơn vị thực hiện: Sở - ngành thành phố, Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện rà soát, báo cáo kết quả rà soát cho Ủy ban nhân dân thành phố.

- Đơn vị phối hợp: Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

- Thời gian thực hiện: cả năm.

c) Tiếp tục triển khai rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Thành phố liên quan đến các văn bản hết hiệu lực do các Bộ-ngành Trung ương công bố hàng năm (rà soát chuyên đề theo từng ngành, lĩnh vực).

- Đơn vị chủ trì thực hiện: Sở-ngành thành phố, Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện rà soát, báo cáo kết quả rà soát cho Ủy ban nhân dân thành phố.

- Đơn vị phối hợp: Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Thời gian thực hiện: cả năm.

d) Thực hiện kết quả rà soát các chuyên đề tiến hành trong năm 2017 - 2018 đã được Ủy ban nhân dân thành phố chấp thuận, tổ chức triển khai; kịp thời báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc.

- Đơn vị phối hợp: Các Sở-ngành thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

- Thời gian thực hiện: cả năm.

3. Công tác hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2014 - 2018:

Công tác hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân kỳ 2014 - 2018 là nhiệm vụ trọng tâm năm 2018.

Sở Tư pháp tham mưu, triển khai công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố phục vụ cho công tác hệ thống hóa kỳ 2014 - 2018 theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp tại Công văn số 6244/BTP-KTrVB ngày 23 tháng 11 năm 2017 với những nội dung cụ thể như sau:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2014 - 2018 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (sau khi Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2014 - 2018 trên phạm vi cả nước);

- Tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét việc bố trí kinh phí, nhân lực và các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân quận, huyện việc tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2014 - 2018;

- Đôn đốc, hướng dẫn thực hiện, báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa cho Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Tư pháp theo Kế hoạch.

Đơn vị phối hợp: Sở - ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Thời gian thực hiện: cả năm.

4. Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật:

Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; tổ chức thực hiện việc cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật ngay sau khi các văn bản này được ban hành, đăng trên Công báo thành phố.

Chủ động thực hiện việc cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các quận, huyện còn hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2016 đến 31 tháng 12 năm 2017 lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và Công báo điện

tử Thành phố; cập nhật tình trạng hiệu lực của các văn bản này trên cơ sở báo cáo của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các quận, huyện; xây dựng Kế hoạch triển khai việc cập nhật hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 322 xã, phường, thị trấn còn hiệu lực thi hành.

- Đơn vị thực hiện: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Ủy ban nhân dân các phường, xã, thị trấn và các đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện: cả năm.

II. KINH PHÍ:

Kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra và rà soát văn bản áp dụng mức chi theo quy định của Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Giám đốc Sở Tư pháp:

a) Trên cơ sở Kế hoạch này, tổ chức Hội nghị triển khai Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2018.

Thời gian thực hiện: Trước ngày 30 tháng 01 năm 2018.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các Sở-ngành thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện triển khai, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2018.

c) Định kỳ thực hiện việc kiện toàn đội ngũ cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh theo Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Thủ trưởng các Sở-ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện:

a) Triển khai và tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

b) Xây dựng và ban hành kế hoạch công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2018 cho phù hợp với điều kiện thực tiễn của cơ quan, đơn vị mình.

Thời gian thực hiện: trước ngày 20 tháng 01 năm 2018.

c) Phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ, Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố và các hướng dẫn của Sở Tư pháp./.

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

Huỳnh Cách Mạng

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

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

Số: 6390/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Kế hoạch và Đầu tư được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Thực hiện Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố năm 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 10724/TTr-SKHĐT ngày 15 tháng 11 năm 2017 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 19032/TTr-STP ngày 23 tháng 11 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 10 thủ tục hành chính trong lĩnh vực

đấu thầu, lựa chọn nhà thầu và lĩnh vực đấu thầu, lựa chọn nhà đầu tư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

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 Kế hoạch và Đầu tư, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6390/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố:

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực đấu thầu, lựa chọn nhà thầu	
1.	Thủ tục giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.
2.	Thủ tục giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.
3.	Thủ tục giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền của Sở - ngành.
4.	Thủ tục giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền của Sở - ngành.
II. Lĩnh vực đấu thầu, lựa chọn nhà đầu tư	
1.	Thủ tục giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà đầu tư.
2.	Thủ tục giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

B. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện:

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực đấu thầu, lựa chọn nhà thầu	
1.	Thủ tục giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận - huyện.
2.	Thủ tục giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận - huyện.
II. Lĩnh vực đấu thầu, lựa chọn nhà đầu tư	
1.	Thủ tục giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà đầu tư.
2.	Thủ tục giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

I. Lĩnh vực đấu thầu, lựa chọn nhà thầu

1. Thủ tục giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố (*Điều 91, 92 Luật Đấu thầu; Điều 118, 120 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP*)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến chủ đầu tư đối với dự án, bên mời thầu đối với mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu.

Nhà thầu tham gia đấu thầu chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục và gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại địa chỉ của Chủ đầu tư, bên mời thầu.

- Bước 2:

Chủ đầu tư, bên mời thầu tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, xem xét nội dung văn bản kiến nghị và tiến hành giải quyết theo hai trường hợp sau:

+ Nếu kiến nghị của nhà thầu không đáp ứng điều kiện được nêu tại Điều 118 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ thì ra thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị.

+ Nếu kiến nghị của nhà thầu đáp ứng điều kiện quy định thì tiến hành giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, Chủ đầu tư, bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà thầu.

- Bước 3:

Trường hợp chủ đầu tư, bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà thầu không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị: trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, bên mời thầu, nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Địa chỉ nhận đơn kiến nghị: 86 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Trong 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 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà thầu.

b) Cách thức thực hiện

Gửi đơn kiến nghị trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn kiến nghị của nhà thầu (Bản chính);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư và bên mời thầu: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu.

- Trường hợp giải quyết kiến nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu dự án đầu tư công nhóm A, dự án sử dụng vốn ODA/vốn vay ưu đãi

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Chủ đầu tư, bên mời thầu: sở, ban, ngành; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình các quận-huyện; các Tổng Công ty, Công ty trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố được làm chủ đầu tư của dự án hoặc bên mời thầu mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đối với dự án đầu tư công nhóm A, dự án sử dụng vốn ODA/vốn vay ưu đãi do mình phê duyệt.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản giải quyết kiến nghị hoặc văn bản thông báo cho nhà thầu về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 118 Nghị định số

63/2014/NĐ-CP)

- Đơn kiến nghị là của nhà thầu tham dự thầu;

- Đơn kiến nghị phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp của nhà thầu, được đóng dấu (nếu có);

- Chủ đầu tư, bên mời thầu nhận được đơn kiến nghị trong thời gian từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu; Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nhận được đơn kiến nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày chủ đầu tư, bên mời thầu hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, bên mời thầu.

- Nội dung kiến nghị đó chưa được nhà thầu khởi kiện ra Tòa án.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

2. Thủ tục giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của sở ngành (Điều 91, 92 Luật Đấu thầu; Điều 118, 120 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP; Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến chủ đầu tư đối với dự án, bên mời thầu đối với mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu.

Nhà thầu tham gia đấu thầu chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục và gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại địa chỉ của Chủ đầu tư, bên mời thầu.

- Bước 2:

Chủ đầu tư, bên mời thầu tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, xem xét nội dung văn bản kiến nghị và tiến hành giải quyết theo hai trường hợp sau:

+ Nếu kiến nghị của nhà thầu không đáp ứng điều kiện được nêu tại Điều 118 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ thì ra thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị.

+ Nếu kiến nghị của nhà thầu đáp ứng điều kiện quy định thì tiến hành giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, Chủ đầu tư, bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà thầu.

- Bước 3:

Trường hợp chủ đầu tư, bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà thầu không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị: trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, bên mời thầu, nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến Người có thẩm quyền (Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Trưởng ban Ban Quản lý Khu công nghệ cao có thẩm quyền giải quyết kiến nghị về các vấn đề liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu đối với dự án đầu tư công nhóm B, C do mình phê duyệt).

+ Địa chỉ nhận đơn kiến nghị: Trụ sở các sở ngành.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Trong 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 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, Thủ trưởng các sở, ban, ngành có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà thầu.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn kiến nghị trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn kiến nghị của nhà thầu (Bản chính);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư và bên mời thầu: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu.

- Trường hợp giải quyết kiến nghị của người có thẩm quyền: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu dự án đầu tư công nhóm B, C

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Chủ đầu tư, bên mời thầu: Cơ quan thuộc sở, ban, ngành; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình các quận-huyện; các Tổng Công ty, Công ty trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố được làm chủ đầu tư của dự án hoặc bên mời thầu mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung.

- Người có thẩm quyền: Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Trưởng ban Ban Quản lý Khu công nghệ cao đối với dự án đầu tư công nhóm B, C do mình phê duyệt.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản giải quyết kiến nghị hoặc văn bản thông báo cho nhà thầu về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 118 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP)

- Đơn kiến nghị là của nhà thầu tham dự thầu;

- Đơn kiến nghị phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp của nhà thầu, được đóng dấu (nếu có);

- Chủ đầu tư, bên mời thầu nhận được đơn kiến nghị trong thời gian từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu; sở ngành nhận được đơn kiến nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày chủ đầu tư, bên mời thầu hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, bên mời thầu.

- Nội dung kiến nghị đó chưa được nhà thầu khởi kiện ra Tòa án.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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

3. Thủ tục giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố (Điều 91, 92 Luật Đấu thầu; Điều 118, 119, 120 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến chủ đầu tư đối với dự án, bên mời thầu đối với mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu

Nhà thầu tham gia đấu thầu chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục và gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại địa chỉ của Chủ đầu tư, bên mời thầu.

- Bước 2:

Chủ đầu tư, bên mời thầu tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, xem xét nội dung văn bản kiến nghị và tiến hành giải quyết theo hai trường hợp sau:

+ Nếu kiến nghị của nhà thầu không đáp ứng điều kiện được nêu tại Điều 118 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ thì ra thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị.

+ Nếu kiến nghị của nhà thầu đáp ứng điều kiện quy định thì tiến hành giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, Chủ đầu tư, bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà thầu.

- Bước 3:

Trường hợp chủ đầu tư, bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà thầu không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, bên mời thầu, nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch Hội đồng tư vấn Thành phố (Sở Kế hoạch và Đầu tư).

+ Địa chỉ nhận đơn kiến nghị:

Ủy ban nhân dân Thành phố: 86 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1.

Sở Kế hoạch và Đầu tư: 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Trong 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 4:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn kiến nghị của nhà thầu, Chủ tịch Hội đồng tư vấn ra quyết định thành lập Hội đồng.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị xem xét hồ sơ và có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án, nội dung trả lời kiến nghị.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết kiến nghị ban hành quyết định giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản kiến nghị của nhà thầu (Bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Đối với chủ đầu tư và bên mời thầu: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu.

+ Đối với Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị: 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu

+ Đối với Người có thẩm quyền giải quyết kiến nghị: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu dự án đầu tư công nhóm A, dự án sử dụng vốn ODA/vốn vay ưu đãi.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Chủ đầu tư, bên mời thầu: Sở, ban, ngành; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình các quận - huyện; các Tổng Công ty, Công ty trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố được làm chủ đầu tư của dự án hoặc bên mời thầu mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đối với dự án đầu tư công nhóm A, dự án sử dụng vốn ODA/vốn vay ưu đãi do mình phê duyệt.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản giải quyết kiến nghị hoặc văn bản thông báo cho nhà thầu về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị.

h) Phí, Lệ phí (Điều 13 Luật Đấu thầu): Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị là 0,02% giá dự thầu của nhà thầu có kiến nghị, tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 118 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP)

- Đơn kiến nghị là của nhà thầu tham dự thầu;

- Đơn kiến nghị phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp của nhà thầu, được đóng dấu (nếu có);

- Chủ đầu tư, bên mời thầu nhận được đơn kiến nghị trong thời gian từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu; Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nhận được đơn kiến nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày chủ đầu tư, bên mời thầu hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, bên mời thầu.

- Nội dung kiến nghị đó chưa được nhà thầu khởi kiện ra Tòa án.

- Nhà thầu có kiến nghị nộp chi phí giải quyết kiến nghị cho bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn đối với trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết kiến nghị.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

4. Thủ tục giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của sở ngành (Điều 91, 92 Luật Đấu thầu; Điều 118, 119, 120 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP; Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

- Bước 1:

Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến chủ đầu tư đối với dự án, bên mời thầu đối với mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu

Nhà thầu tham gia đấu thầu chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục và gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại địa chỉ của Chủ đầu tư, bên mời thầu.

- Bước 2:

Chủ đầu tư, bên mời thầu tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, xem xét nội dung văn bản kiến nghị và tiến hành giải quyết theo hai trường hợp sau:

+ Nếu kiến nghị của nhà thầu không đáp ứng điều kiện được nêu tại Điều 118 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ thì ra thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị.

+ Nếu kiến nghị của nhà thầu đáp ứng điều kiện quy định thì tiến hành giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, Chủ đầu tư, bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà thầu.

- Bước 3:

Trường hợp chủ đầu tư, bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà thầu không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, bên mời thầu, nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến sở ngành có thẩm quyền giải quyết kiến nghị và Chủ tịch Hội đồng tư vấn Thành phố (Sở Kế hoạch và Đầu tư).

+ Địa chỉ nhận đơn kiến nghị:

Trụ sở sở ngành.

Sở Kế hoạch và Đầu tư: 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Trong 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 4:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn kiến nghị của nhà thầu, Chủ tịch Hội đồng tư vấn ra quyết định thành lập Hội đồng.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị xem xét hồ sơ và có văn bản báo cáo sở ngành có thẩm quyền giải quyết kiến nghị về phương án, nội dung trả lời kiến nghị.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị, Người có thẩm quyền (sở ngành có thẩm quyền giải quyết kiến nghị) giải quyết kiến nghị ban hành quyết định giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản kiến nghị của nhà thầu (Bản chính);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Đối với chủ đầu tư và bên mời thầu: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu.

+ Đối với Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị: 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu

+ Đối với Người có thẩm quyền giải quyết kiến nghị: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu dự án đầu tư công nhóm B, C

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Chủ đầu tư, bên mời thầu: Cơ quan thuộc sở, ban, ngành; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình các quận-huyện; các Tổng Công ty, Công ty trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố được làm chủ đầu tư của dự án hoặc bên mời thầu mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung.

- Người có thẩm quyền: Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông

thôn, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Trưởng ban Ban Quản lý Khu công nghệ cao đối với dự án đầu tư công nhóm B, C do mình phê duyệt.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản giải quyết kiến nghị hoặc văn bản thông báo cho nhà thầu về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị.

h) Phí, Lệ phí (*Điều 13 Luật Đấu thầu*): Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị là 0,02% giá dự thầu của nhà thầu có kiến nghị, tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (*Điều 118 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP*)

- Đơn kiến nghị là của nhà thầu tham dự thầu;

- Đơn kiến nghị phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp của nhà thầu, được đóng dấu (nếu có);

- Chủ đầu tư, bên mời thầu nhận được đơn kiến nghị trong thời gian từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu; sở ngành nhận được đơn kiến nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày chủ đầu tư, bên mời thầu hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, bên mời thầu.

- Nội dung kiến nghị đó chưa được nhà thầu khởi kiện ra Tòa án.

- Nhà thầu có kiến nghị nộp chi phí giải quyết kiến nghị cho bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn đối với trường hợp Thủ trưởng sở ngành giải quyết kiến nghị.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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

II. Lĩnh vực đấu thầu, lựa chọn nhà đầu tư

1. Thủ tục giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà đầu tư (Điều 88, Điều 90 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP; Điều 92 Luật Đấu thầu 2013)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà đầu tư, Nhà đầu tư gửi văn bản kiến nghị đến bên mời thầu.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư, Bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà đầu tư.

- **Bước 3:** Trường hợp bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu, nhà đầu tư có quyền gửi văn bản kiến nghị đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà đầu tư.

(+ Địa chỉ nhận đơn kiến nghị: Trụ sở của Bên mời thầu/Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Trong 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).

b) Cách thức thực hiện: Gửi văn bản kiến nghị trực tiếp đến Bên mời thầu. Trong trường hợp Bên mời thầu không giải quyết hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì Nhà đầu tư gửi văn bản kiến nghị đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản kiến nghị.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp giải quyết kiến nghị của Bên mời thầu: Trong hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư.

- Trường hợp giải quyết kiến nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư đối với dự án PPP, dự án đầu tư có sử dụng đất

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bên mời thầu: Cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố được giao nhiệm vụ làm bên mời thầu - Sở chuyên ngành, cơ quan chuyên môn tương đương cấp sở hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đối với dự án PPP, dự án đầu tư có sử dụng đất.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản giải quyết kiến nghị của Bên mời thầu/Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc văn bản thông báo cho nhà đầu tư về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Phí, Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2014);

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư (có hiệu lực thi hành từ ngày 05 tháng 5 năm 2015).

2. Thủ tục giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư (Điều 7, Điều 88, Điều 90 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP; Điều 92 Luật Đấu thầu 2013)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả lựa chọn nhà đầu tư, Nhà đầu tư gửi văn bản kiến nghị đến bên mời thầu.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư, Bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà đầu tư.

- **Bước 3:** Trường hợp bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu, nhà đầu tư có quyền gửi văn bản kiến nghị đồng thời đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị (Chủ tịch Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị là Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư).

- Bước 4:

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị có quyền yêu cầu nhà đầu tư, bên mời thầu và các cơ quan liên quan cung cấp thông tin để xem xét và có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án, nội dung trả lời kiến nghị.

+ Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị căn cứ văn bản kiến nghị của nhà đầu tư đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét tạm dừng cuộc thầu. Nếu chấp thuận, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản thông báo tạm dừng cuộc thầu. Văn bản tạm dừng cuộc thầu phải được gửi đến bên mời thầu, nhà đầu tư trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ra văn bản thông báo tạm dừng cuộc thầu. Thời gian tạm dừng cuộc thầu được tính từ ngày bên mời thầu nhận được thông báo tạm dừng đến khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản giải quyết kiến nghị.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

(Ghi chú:

+ Địa chỉ nhận đơn kiến nghị: Trụ sở của Bên mời thầu/Ủy ban nhân dân thành

phố/Sở Kế hoạch và Đầu tư.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Trong 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).

b) Cách thức thực hiện: Gửi văn bản kiến nghị trực tiếp đến Bên mời thầu. Trong trường hợp Bên mời thầu không giải quyết hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì Nhà đầu tư gửi văn bản kiến nghị đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Hội đồng tư vấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** Văn bản kiến nghị.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp giải quyết kiến nghị của bên mời thầu: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư.

- Trường hợp giải quyết kiến nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố:

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư dự án PPP, dự án đầu tư có sử dụng đất.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bên mời thầu: Cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố được giao nhiệm vụ làm bên mời thầu - Sở chuyên ngành, cơ quan chuyên môn tương đương cấp sở hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đối với dự án PPP, dự án đầu tư có sử dụng đất.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc văn bản thông báo cho nhà đầu tư về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Phí, Lệ phí: Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị của nhà đầu tư về kết quả lựa chọn nhà đầu tư là 0,02% tổng mức đầu tư của nhà đầu tư có kiến nghị nhưng tối thiểu là 20.000.000 đồng và tối đa là 200.000.000 đồng.

k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2014);

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư (có hiệu lực thi hành từ ngày 05 tháng 5 năm 2015).

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN

I. Lĩnh vực đấu thầu, lựa chọn nhà thầu

1. Thủ tục giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà thầu thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện (Điều 91, 92 Luật Đấu thầu; Điều 118, 120 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP; Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

- Bước 1:

Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến chủ đầu tư đối với dự án, bên mời thầu đối với mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu.

Nhà thầu tham gia đấu thầu chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục và gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại địa chỉ của Chủ đầu tư, bên mời thầu.

- Bước 2:

Chủ đầu tư, bên mời thầu tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, xem xét nội dung văn bản kiến nghị và tiến hành giải quyết theo hai trường hợp sau:

+ Nếu kiến nghị của nhà thầu không đáp ứng điều kiện được nêu tại Điều 118 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ thì ra thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị.

+ Nếu kiến nghị của nhà thầu đáp ứng điều kiện quy định thì tiến hành giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, Chủ đầu tư, bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà thầu.

- Bước 3:

Trường hợp chủ đầu tư, bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà thầu không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, bên mời thầu, nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

+ Địa chỉ nhận đơn kiến nghị: Trụ sở các quận - huyện.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Trong 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 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà thầu.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn kiến nghị trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn kiến nghị của nhà thầu (Bản chính);
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với chủ đầu tư và bên mời thầu: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu.

- Đối với Người có thẩm quyền: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu các dự án đầu tư công nhóm B, C.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Chủ đầu tư, bên mời thầu: Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận-huyện; cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp thuộc quận huyện được giao làm chủ đầu tư dự án hoặc bên mời thầu.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện đối với các dự án đầu tư công nhóm B, C do mình quyết định đầu tư.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản giải quyết kiến nghị hoặc văn bản thông báo cho nhà thầu về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 118 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP)

- Đơn kiến nghị là của nhà thầu tham dự thầu;
- Đơn kiến nghị phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp

của nhà thầu, được đóng dấu (nếu có);

- Chủ đầu tư, bên mời thầu nhận được đơn kiến nghị trong thời gian từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện nhận được đơn kiến nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày chủ đầu tư, bên mời thầu hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, bên mời thầu.

- Nội dung kiến nghị đó chưa được nhà thầu khởi kiện ra Tòa án.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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

2. Thủ tục giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện (Điều 91, 92 Luật Đấu thầu; Điều 118, 119, 120 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP; Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến chủ đầu tư dự án, bên mời thầu đối với mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu.

Nhà thầu tham gia đấu thầu chuẩn bị hồ sơ đầy đủ và gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại địa chỉ của chủ đầu tư, bên mời thầu.

- Bước 2:

Chủ đầu tư, bên mời thầu tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, xem xét nội dung văn bản kiến nghị và tiến hành giải quyết theo hai trường hợp sau:

+ Nếu kiến nghị của nhà thầu không đáp ứng điều kiện được nêu tại Điều 118 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ thì ra thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị.

+ Nếu kiến nghị của nhà thầu đáp ứng điều kiện quy định thì tiến hành giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, Chủ đầu tư, bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà thầu.

- Bước 3:

Trường hợp chủ đầu tư, bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà thầu không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, bên mời thầu, nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến quận huyện có thẩm quyền giải quyết kiến nghị và Chủ tịch Hội đồng tư vấn Thành phố (Sở Kế hoạch và Đầu tư).

+ Địa chỉ nhận đơn kiến nghị:

Trụ sở quận - huyện.

Sở Kế hoạch và Đầu tư: 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Trong 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 4:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn kiến nghị của nhà thầu, Chủ tịch Hội đồng tư vấn ra quyết định thành lập Hội đồng.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị xem xét hồ sơ và có văn bản báo cáo sở ngành có thẩm quyền giải quyết kiến nghị về phương án, nội dung trả lời kiến nghị.

- Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành quyết định giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản kiến nghị của nhà thầu (Bản chính);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Đối với chủ đầu tư và bên mời thầu: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu.

+ Đối với Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị: 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu

+ Đối với Người có thẩm quyền giải quyết kiến nghị: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu dự án đầu tư công nhóm B, C.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Chủ đầu tư, bên mời thầu: Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận-huyện; cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp thuộc quận huyện được giao làm chủ đầu tư dự án hoặc bên mời thầu.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện đối với các dự án đầu tư công nhóm B, C

do mình quyết định đầu tư.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản giải quyết kiến nghị hoặc văn bản thông báo cho nhà thầu về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị.

h) Phí, Lệ phí (Điều 13 Luật Đấu thầu): Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị là 0,02% giá dự thầu của nhà thầu có kiến nghị, tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 118 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP)

- Đơn kiến nghị là của nhà thầu tham dự thầu;

- Đơn kiến nghị phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp của nhà thầu, được đóng dấu (nếu có);

- Chủ đầu tư, bên mời thầu nhận được đơn kiến nghị trong thời gian từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện nhận được đơn kiến nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày chủ đầu tư, bên mời thầu hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, bên mời thầu.

- Nội dung kiến nghị đó chưa được nhà thầu khởi kiện ra Tòa án.

- Nhà thầu có kiến nghị nộp chi phí giải quyết kiến nghị cho bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn đối với trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện giải quyết kiến nghị.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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

II. Lĩnh vực đấu thầu, lựa chọn nhà đầu tư

1. Thủ tục giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà đầu tư (Điều 88, Điều 90 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP; Điều 92 Luật Đấu thầu 2013)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà đầu tư, Nhà đầu tư gửi văn bản kiến nghị đến bên mời thầu;

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư, Bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà đầu tư.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu, Trường hợp bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà đầu tư có quyền gửi văn bản kiến nghị đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà đầu tư.

(Ghi chú:

+ Địa chỉ nhận đơn kiến nghị: Trụ sở của Bên mời thầu/Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Trong 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).

b) Cách thức thực hiện: Gửi văn bản kiến nghị trực tiếp đến Bên mời thầu. Trong trường hợp Bên mời thầu không giải quyết hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì Nhà đầu tư gửi văn bản kiến nghị đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** Văn bản kiến nghị.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp giải quyết kiến nghị của bên mời thầu: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư.

- Trường hợp giải quyết kiến nghị của người có thẩm quyền: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư đối với dự án PPP.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bên mời thầu: Cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện được giao nhiệm vụ làm bên mời thầu.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với dự án PPP được Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc văn bản thông báo cho nhà đầu tư về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Phí, Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2014);

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư (có hiệu lực thi hành từ ngày 05 tháng 5 năm 2015).

2. Thủ tục giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư (Điều 7, Điều 88, Điều 90 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP; Điều 92 Luật Đấu thầu 2013)**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả lựa chọn nhà đầu tư, Nhà đầu tư gửi văn bản kiến nghị đến bên mời thầu.

- **Bước 2:** Bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà đầu tư trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư.

- **Bước 3:** Trường hợp bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu, nhà đầu tư có quyền gửi văn bản kiến nghị đồng thời đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị (Chủ tịch Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị là Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư).

- Bước 4:

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị có quyền yêu cầu nhà đầu tư, bên mời thầu và các cơ quan liên quan cung cấp thông tin để xem xét và có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về phương án, nội dung trả lời kiến nghị.

+ Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị căn cứ văn bản kiến nghị của nhà đầu tư đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét tạm dừng cuộc thầu. Nếu chấp thuận, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo tạm dừng cuộc thầu. Văn bản tạm dừng cuộc thầu phải được gửi đến bên mời thầu, nhà đầu tư trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ra văn bản thông báo tạm dừng cuộc thầu. Thời gian tạm dừng cuộc thầu được tính từ ngày bên mời thầu nhận được thông báo tạm dừng đến khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành văn bản giải quyết kiến nghị.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

(Ghi chú:

+ Địa chỉ nhận đơn kiến nghị: Trụ sở của Bên mời thầu/Ủy ban nhân dân cấp

huyện/Sở Kế hoạch và Đầu tư.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Trong 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).

b) Cách thức thực hiện: Gửi văn bản kiến nghị trực tiếp đến Bên mời thầu. Trong trường hợp Bên mời thầu không giải quyết hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì Nhà đầu tư gửi văn bản kiến nghị đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản kiến nghị.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp giải quyết kiến nghị của bên mời thầu: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị của nhà đầu tư.

- Trường hợp giải quyết kiến nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư, Hội đồng tư vấn báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản giải quyết kiến nghị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư đối với dự án PPP.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bên mời thầu: Cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện được giao nhiệm vụ làm bên mời thầu.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với dự án PPP được Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc thông báo cho nhà thầu về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Phí, Lệ phí: Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị của nhà đầu tư

về kết quả lựa chọn nhà đầu tư là 0,02% tổng mức đầu tư của nhà đầu tư có kiến nghị nhưng tối thiểu là 20.000.000 đồng và tối đa là 200.000.000 đồng.

k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2014);

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư (có hiệu lực thi hành từ ngày 05 tháng 5 năm 2015).

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

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

Số: 6433/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bãi bỏ văn bản

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Báo cáo số 10641/BC-STP-KTrVB ngày 23 tháng 10 năm 2017 về kết quả rà soát việc thực thi các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến Luật Trẻ em,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ Quyết định số 76/2004/QĐ-UB ngày 31 tháng 3 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về cho phép Ủy ban Dân số, Gia đình và Trẻ em thành phố tiếp nhận bàn giao dự án do Tổ chức Marie Stopes International (MSI) tài trợ có đối tượng điều chỉnh không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

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 quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - 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
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Huỳnh Cách Mạng

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

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

Số: 16/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 12 năm 2017

CHỈ THỊ
Về chăm lo Tết Mậu Tuất 2018

Năm 2018 là năm bản lề thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ X, là năm tiến hành rà soát, đánh giá các chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội của thành phố giữa nhiệm kỳ 2016 - 2020. Để chuẩn bị chu đáo cho kế hoạch năm 2018, gắn với chăm lo Tết Mậu Tuất 2018 với tâm thế chủ động, linh hoạt, tạo thế và lực ngay từ quý đầu, tháng đầu, Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các doanh nghiệp nhà nước thuộc thành phố khẩn trương thực hiện các nội dung sau:

1. Tăng cường thi đua sáng tạo, hoàn thành thắng lợi mọi nhiệm vụ ngay từ tháng đầu, quý đầu năm 2018; tổ chức chăm lo chu đáo đời sống vật chất tinh thần cho nhân dân, đảm bảo Tết đến với mọi người, mọi nhà

a) Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các doanh nghiệp nhà nước thuộc thành phố:

+ Thi đua sáng tạo từ thành phố đến cơ sở, tập trung lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành thắng lợi các nhiệm vụ, chỉ tiêu phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội năm 2017, tạo thế và lực ngay từ tháng đầu, quý đầu năm 2018. Tổ chức tổng kết năm 2017 và triển khai nhiệm vụ năm 2018 trên tinh thần thiết thực, tiết kiệm, làm nội bộ, không mời lãnh đạo các cấp, hoàn thành trước ngày 31 tháng 01 năm 2018.

+ Xây dựng kế hoạch chăm lo Tết theo ngành, lĩnh vực, địa bàn phụ trách; tổ chức chăm lo chu đáo đời sống vật chất tinh thần người lao động; chi trả lương, thưởng sớm để người lao động chủ động mua sắm Tết; phối hợp các đoàn thể ở địa phương tổ chức thăm hỏi, chăm lo các đối tượng chính sách, gia đình khó khăn, đảm bảo mọi người dân, mọi gia đình đều có Tết đầm ấm, vui vẻ.

+ Tổ chức các hoạt động vui Xuân đón Tết trong nội bộ cơ quan, đơn vị; không tổ chức các đoàn đi thăm, chúc Tết lãnh đạo các cấp; thực hiện chủ trương nghiêm cấm tặng quà Tết cho cấp trên dưới mọi hình thức; không sử dụng kinh phí, phương tiện, tài sản công vào các hoạt động Tết trái quy định.

+ Tập trung kiểm tra, đôn đốc các doanh nghiệp sản xuất, thương mại trên địa bàn chủ động xây dựng kế hoạch sản xuất, kinh doanh phục vụ Tết, thúc đẩy lưu thông, có biện pháp bảo đảm đủ nguồn hàng, nhất là các mặt hàng tiêu dùng thiết yếu đáp ứng nhu cầu của nhân dân trước, trong và sau Tết; không để xảy ra tình trạng thiếu hàng, sốt giá, ảnh hưởng đến đời sống người dân.

+ Từ nay cho đến Tết các cơ quan, đơn vị tập trung cho công việc, dành nhiều thời gian đi cơ sở tìm hiểu đời sống người dân, nắm chắc hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp để kịp thời hỗ trợ, tháo gỡ mọi rào cản, vướng mắc theo tinh thần Chính phủ kiến tạo, liêm chính và hành động; không đi công tác, tham quan, học tập,... ở nước ngoài, các trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định từng trường hợp cụ thể.

b) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể thành phố chủ động triển khai đồng bộ, có hiệu quả các chính sách an sinh và phúc lợi xã hội. Tổ chức thăm hỏi các thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sĩ, gia đình có công với nước, các đồng chí lão thành cách mạng, Mẹ Việt Nam Anh hùng, Anh hùng Lực lượng vũ trang, nhân sĩ, trí thức, văn nghệ sĩ, các chức sắc tôn giáo tiêu biểu, các đơn vị lực lượng vũ trang và lực lượng khác làm nhiệm vụ trực Tết.

Tăng cường giám sát quy trình thực hiện chi trả lương, thưởng và các khoản trợ cấp, hỗ trợ cho người lao động đảm bảo chu đáo, đầy đủ và kịp thời; việc tổ chức các đoàn đi thăm phải gọn nhẹ, thể hiện bằng tất cả tình cảm, sự quan tâm và tấm lòng; tổ chức đi xe tập trung, hạn chế đi xe cá nhân, tránh phô trương hình thức gây phiền hà cho các đơn vị và gia đình chính sách.

c) Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp, Ban Quản lý khu công nghệ cao, Ủy ban nhân dân các quận, huyện phối hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Liên đoàn Lao động thành phố, Bảo hiểm xã hội thành phố tăng cường, giám sát và nắm bắt tình hình hoạt động của doanh nghiệp thuộc địa bàn, kế hoạch trả lương,

tiền thưởng và các khoản trợ cấp, hỗ trợ cho người lao động.

d) Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Cơ quan Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo phía Nam, Thành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tổ chức chăm lo cho học sinh, sinh viên không có điều kiện về quê ăn Tết; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện việc giảng dạy, học tập nghiêm túc trong những ngày cận Tết và những ngày đầu năm mới sau khi nghỉ Tết.

2. Đẩy mạnh xã hội hóa trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa - nghệ thuật phục vụ Tết; tổ chức chu đáo, an toàn các lễ hội xuân, các hoạt động thể thao, các hoạt động vui chơi giải trí gắn với tuyên truyền chính trị

a) Sở Văn hóa và Thể thao phối hợp Sở Giao thông vận tải, Tổng Công ty Du lịch Sài Gòn, Ủy ban nhân dân các quận, huyện đẩy mạnh xã hội hóa trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa - nghệ thuật phục vụ Tết; tổ chức chu đáo, an toàn các lễ hội Xuân, các hoạt động thể thao gắn với hoạt động Tết, các hoạt động vui chơi giải trí rộng khắp, mang tính chất bao trùm và cân đối số lượng, liều lượng phù hợp giữa nội thành và ngoại thành. Trong đó, cần quan tâm đến các nội dung như: sớm xác định nội dung, chủ đề mới mang nhiều ý nghĩa, phù hợp tình hình thực tế nhằm phục vụ tốt nhất đời sống văn hóa tinh thần của nhân dân; Lễ hội Đường Sách cần kết hợp với Báo Xuân để phục vụ nhu cầu của nhân dân; đường Hoa Nguyễn Huệ cần mở rộng không gian, đồng thời mở cửa sớm và kết thúc muộn,...

Việc tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, lễ hội vui chơi mừng năm mới, tổng kết năm, đón nhận các phần thưởng thi đua, các lễ kỷ niệm ngày truyền thống của ngành, quận, huyện và kỷ niệm 88 năm thành lập Đảng (ngày 3/2/2018) thiết thực, tiết kiệm, lành mạnh, phù hợp với nếp sống văn minh, truyền thống văn hoá của dân tộc, với thuần phong, mỹ tục, phong tục.

Tổ chức thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất, ngăn chặn và xử lý nghiêm khắc các biểu hiện tiêu cực, lợi dụng lễ hội để hoạt động mê tín dị đoan, thu lợi bất chính. Tại các di tích, các nơi thờ tự, thực hành tín ngưỡng, cần nâng cao hiệu quả công tác tuyên truyền, thông tin về các giá trị lịch sử văn hóa của di tích, ý nghĩa của lễ hội; quản lý hàng quán, bãi đỗ xe, giữ gìn vệ sinh, môi trường tại các khu du lịch, điểm du lịch và khu vực lễ hội.

b) Sở Du lịch phối hợp Công an thành phố, Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân các quận, huyện tổ chức thực hiện các sự kiện du lịch, chương trình du lịch kết hợp mua sắm, hoạt động văn hóa, thể thao phục vụ cho người dân và du khách, lưu ý đẩy mạnh các biện pháp đảm bảo an ninh trật tự và an toàn cho người dân, du khách tại các khu vực tổ chức sự kiện, khu vui chơi giải trí, các khu vực trung tâm.

c) Sở Thông tin và Truyền thông chỉ đạo các báo đài thành phố tăng cường thông tin, phản ánh không khí vui Xuân, đón Tết của nhân dân; tiếp tục thông tin, tuyên truyền để nhân dân hiểu rõ và đồng thuận trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước. Tăng cường thông tin, tuyên truyền để nâng cao ý thức người dân về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chủ động, tích cực tham gia công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn giao thông; thông tin đầy đủ về tình hình tài chính, tiền tệ; thị trường giá cả; công tác chống sản xuất, buôn lậu, vận chuyển, tàng trữ và sử dụng pháo trái phép,...

3. Chú trọng đạo đức kinh doanh, chất lượng hàng hóa, vệ sinh an toàn thực phẩm; chủ động chuẩn bị nguồn hàng hóa dồi dào, phong phú, giá cả ổn định đáp ứng nhu cầu tiêu dùng của người dân

a) Sở Công Thương phối hợp Ủy ban nhân dân các quận, huyện đẩy mạnh Đề án quản lý nhận diện và truy xuất nguồn gốc thịt gia cầm, Đề án quản lý nhận diện và truy xuất nguồn gốc thịt heo; theo dõi, đánh giá nguồn cung, nhu cầu hàng hóa, kiểm soát chặt chẽ đảm bảo hàng hóa lưu thông, phân phối trên thị trường đạt chất lượng, đúng quy định, rõ nguồn gốc; không để xảy ra tình trạng thiếu hàng, gián đoạn nguồn hàng hoặc tồn đọng hàng hóa sau Tết; hỗ trợ, kết nối các doanh nghiệp sản xuất, phân phối hàng thiết yếu phục vụ Tết với các tổ chức tín dụng để tiếp cận được nguồn vốn vay với lãi suất ưu đãi, dự trữ hàng hóa bình ổn thị trường dịp trước, trong và sau Tết.

Tiếp tục triển khai các hoạt động thực hiện Cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam”; đôn đốc các doanh nghiệp triển khai các hoạt động xúc tiến thương mại nội địa, các chương trình kích cầu tiêu dùng, có chính sách hỗ trợ, ưu tiên và tạo điều kiện cho các doanh nghiệp tham gia Chương trình bình ổn mở rộng mạng lưới phân phối hàng hóa đến khu vực đông dân cư, khu công nghiệp, các huyện ngoại thành,... nhằm tăng khả năng tiếp cận hàng bình ổn cho các đối tượng khó khăn, các đối tượng có thu nhập trung bình và thấp.

Tăng cường công tác kiểm tra, kiểm soát thị trường, đẩy mạnh công tác chống buôn bán, vận chuyên hàng cấm, hàng nhập lậu, kiểm tra vi phạm trong sản xuất, kinh doanh hàng giả, hàng kém chất lượng, hàng không rõ nguồn gốc, không bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

b) Sở Tài chính theo dõi sát diễn biến cung cầu và giá cả thị trường, có biện pháp xử lý kịp thời tình trạng tăng giá cục bộ, tránh điều chỉnh giá nhiều mặt hàng vào cùng một thời điểm nhất là trong dịp trước và sau Tết; tăng cường kiểm tra, thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý giá, thuế, phí, lệ phí trên địa bàn, đặc biệt đối với những hàng hóa và dịch vụ tiêu dùng thiết yếu và giá giữ xe; công bố công khai đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm và hình thức xử lý trên các phương tiện thông tin đại chúng.

c) Các doanh nghiệp trực thuộc thành phố chú trọng đạo đức kinh doanh, nâng cao chất lượng hàng hóa, đa dạng mẫu mã, giá cả phù hợp, đáp ứng nhu cầu tiêu dùng; tăng cường bán hàng lưu động phục vụ nhân dân vùng ven, ngoại thành, công nhân tại các khu chế xuất, khu công nghiệp, sinh viên ở các ký túc xá, các khu dân cư thu nhập thấp.

d) Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn đẩy mạnh chương trình dán tem truy xuất nguồn gốc rau, củ, quả; có biện pháp tăng cường kiểm tra, kiểm soát, bảo đảm an toàn trong giết mổ, vận chuyển, kinh doanh gia súc, gia cầm; tăng cường công tác kiểm dịch đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm đối với sản phẩm gia súc, gia cầm và thủy sản nuôi, bao gồm cả hàng hóa nhập khẩu.

đ) Ban Quản lý an toàn thực phẩm thành phố triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn thực phẩm trước trong và sau Tết, có biện pháp quản lý chặt chẽ vệ sinh an toàn thực phẩm các lễ hội, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm trong dịp Tết. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra bảo đảm an toàn thực phẩm tại các cơ sở sản xuất, sơ chế, chế biến, nhập khẩu, lưu thông, buôn bán thực phẩm.

e) Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chi nhánh thành phố chỉ đạo hệ thống các ngân hàng thương mại hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp để sản xuất kinh doanh phục vụ Tết; chuẩn bị đủ lượng tiền mặt để đáp ứng nhu cầu chi trả trong dịp Lễ, Tết; xây dựng kế hoạch triển khai và dự phòng các vấn đề về tiếp quỹ ATM, về sự cố kỹ thuật để đảm bảo hệ thống ATM hoạt động thông suốt, liên tục, đáp ứng kịp thời, đầy đủ nhu cầu rút tiền của nhân dân, đặc biệt cho lực lượng công nhân, người lao động làm

việc tại các khu chế xuất, khu công nghiệp.

g) Ủy ban nhân dân các quận, huyện tăng cường tuyên truyền vận động doanh nghiệp, tiểu thương kinh doanh thực hiện văn minh thương mại, niêm yết giá và bán theo giá niêm yết; bán hàng bảo đảm chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm; không mua bán hàng gian, hàng giả. Tổ chức kiểm tra việc niêm yết giá, bán hàng theo giá niêm yết tại các chợ, siêu thị, trung tâm thương mại. Kiên quyết xử lý nghiêm các đối tượng tung tin đồn thất thiệt, gây hoang mang trong xã hội.

4. Đảm bảo giữ vững an ninh chính trị - trật tự an toàn xã hội; đáp ứng đầy đủ nhu cầu đi lại cho nhân dân từ thành phố Hồ Chí Minh đi các tỉnh, thành trước Tết và từ các tỉnh, thành về thành phố Hồ Chí Minh sau Tết

a) Công an thành phố bảo đảm an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội cho nhân dân vui Tết; bảo vệ tuyệt đối an toàn các mục tiêu trọng điểm, các địa điểm vui chơi giải trí, những nơi tập trung đông người; triển khai các giải pháp quyết liệt, kể cả các giải pháp tình thế đặc biệt nhằm hạn chế ùn tắc giao thông, đảm bảo an toàn, kiểm chế tai nạn giao thông; kịp thời phát hiện, ngăn chặn mọi hành vi sản xuất, buôn lậu, vận chuyển, tiêu thụ và sử dụng pháo nổ các loại, không để xảy ra đốt pháo nổ, các vụ trọng án trong những ngày Tết; triệt phá các ổ nhóm buôn lậu, buôn bán, sản xuất hàng giả, buôn bán ma túy, cờ bạc, số đề, mại dâm, mê tín dị đoan, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật.

b) Bộ Tư lệnh thành phố phối hợp Công an thành phố, Bộ đội Biên phòng thành phố tổ chức tuần tra canh gác, bảo vệ các mục tiêu quan trọng và kiểm tra công tác quản lý các loại vũ khí, vật liệu nổ trong cơ quan, doanh nghiệp.

c) Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện triển khai đồng bộ các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn các vụ cháy tại nơi có nguy cơ cháy nổ cao. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nếu để xảy ra các điểm cháy phức tạp, gây thiệt hại nghiêm trọng về người và tài sản.

d) Ban Tiếp công dân thành phố phối hợp Công an thành phố có kế hoạch tiếp công dân phù hợp, không để công dân khiếu nại, tụ tập tại các cơ quan Đảng, Nhà nước trên địa bàn thành phố trong những ngày Tết.

đ) Sở Giao thông vận tải chỉ đạo các doanh nghiệp vận tải căn cứ nhu cầu thực tế để điều phối phương tiện, nâng cao chất lượng dịch vụ, phục vụ tốt nhất nhu cầu đi lại của hành khách, đảm bảo thuận lợi, an toàn; tăng cường vận tải hành khách công cộng để giảm áp lực xe cá nhân.

Phối hợp Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các đơn vị có liên quan chỉnh trang sạch đẹp tại các vị trí khu vực nhà ga, cảng, bến thủy nội địa, bến xe, cảng hàng không, sắp xếp các vị trí cung cấp thông tin để hành khách chủ động trong việc lựa chọn chuyến đi; yêu cầu các đơn vị kinh doanh vận tải chủ động bán vé trước cho hành khách bằng nhiều hình thức và ứng dụng công nghệ thông tin, tạo thuận lợi cho người dân có nhu cầu mua vé; đồng thời phối hợp Công an thành phố có biện pháp chống việc đầu cơ, buôn bán vé gây mất trật tự xã hội.

Tăng cường kiểm tra, giám sát, nhắc nhở các chủ đầu tư, nhà thầu thực hiện nghiêm quy định về an toàn lao động và bảo vệ môi trường, có phương án tổ chức giao thông, hoàn trả mặt đường, bảo đảm cho phương tiện lưu thông an toàn, không gây ùn tắc giao thông do việc thi công công trình, đáp ứng tốt nhu cầu đi lại của nhân dân, đặc biệt là các công trình vừa thi công vừa khai thác.

e) Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân các quận, huyện tổng vệ sinh môi trường trước Tết; thu gom xử lý các loại rác thải, nạo vét khơi thông cống rãnh, chăm sóc cây xanh, làm sạch môi trường ở các đường phố, khu vực công cộng, công sở, khu dân cư, hộ gia đình tạo cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp (riêng các khu vực tổ chức hội chợ hoa xuân, chợ hoa, tổ chức sự kiện đông người phải đảm bảo sạch sẽ, thông thoáng trước giờ giao thừa); kiểm tra, xử lý tình trạng xây dựng trái phép, lấn chiếm lòng lề đường, hành lang bảo vệ đường bộ, đường điện, bờ sông, đảm bảo trật tự mỹ quan đô thị.

g) Sở Y tế chỉ đạo các cơ sở y tế bảo đảm đủ thuốc, trang thiết bị để xử lý kịp thời các trường hợp cấp cứu tai nạn giao thông, ngộ độc, sinh đẻ trong những ngày Tết, không được từ chối hoặc để chậm trễ trong các trường hợp cấp cứu. Tăng cường công tác phòng, chống bệnh dịch, nhất là các loại bệnh có nguy cơ bùng phát trong mùa Đông - Xuân nhất là dịp Tết Nguyên đán, mùa lễ hội.

h) Sở Thông tin và Truyền thông, Tổng Công ty Điện lực thành phố, Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn đảm bảo cung cấp ổn định và liên tục điện, nước, internet, đáp

ứng nhu cầu sản xuất, kinh doanh, sinh hoạt trong suốt thời gian Tết.

i) Sở Ngoại vụ phối hợp Ủy ban về Người Việt Nam ở nước ngoài, hỗ trợ các thủ tục và tạo mọi điều kiện thuận lợi để kiều bào về quê vui Tết; phối hợp Sở Du lịch, Công an thành phố để giải quyết nhanh, kịp thời các phản ánh của du khách trong những ngày Tết. Tổ chức chu đáo buổi gặp gỡ giữa lãnh đạo thành phố với Lãnh sự đoàn, bà con kiều bào về quê vui Tết.

5. Thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính; tập trung giải quyết các vụ việc tồn đọng trước Tết, không để người dân, doanh nghiệp chờ đợi

a) Các đơn vị tổ chức rà soát, kiểm tra chặt chẽ việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực, lịch làm việc trong dịp Tết, đặc biệt là các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải quyết công việc của người dân, doanh nghiệp; kịp thời nắm bắt thông tin và xử lý các tình huống phát sinh không để công việc ùn tắc, trì trệ.

Quán triệt cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính, kỷ luật lao động; không tổ chức du xuân, liên hoan sa đà, lãng phí, ảnh hưởng đến hiệu quả công việc. Cán bộ, công chức không đi lễ hội trong giờ hành chính, không sử dụng xe công đi lễ hội, trừ trường hợp thực thi nhiệm vụ.

b) Ngay khi hết thời gian nghỉ Tết, các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các doanh nghiệp nhà nước thuộc thành phố phải nhanh chóng đưa các hoạt động sản xuất kinh doanh, công việc, học tập... trở lại bình thường. Đài Truyền hình thành phố, Đài Tiếng nói nhân dân thành phố, các báo của thành phố tập trung thông tin tình hình khai trương hoạt động của các doanh nghiệp; tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, người lao động những ngày sau Tết.

c) Sở Nội vụ tăng cường thanh tra công vụ, kiểm tra giờ giấc, hiệu quả làm việc của cán bộ công chức, người lao động các cơ quan hành chính nhà nước trong những ngày cận Tết và sau khi nghỉ Tết; xử lý hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố xử lý nghiêm các cơ quan, đơn vị lơ là công việc, thiếu giám sát giờ giấc, hiệu quả làm việc của cán bộ, công chức, người lao động.

Yêu cầu các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các doanh nghiệp nhà nước thuộc thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ, xây dựng Kế hoạch

triển khai thực hiện, gửi Ủy ban nhân dân thành phố (Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) **trước ngày 31 tháng 12 năm 2017./.**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

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