



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 10

Ngày 01 tháng 02 năm 2018

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

05-12-2017-	Quyết định số 61/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện.	3
12-12-2017-	Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ban hành Quy định về cơ chế quản lý, điều hành về giá tại thành phố Hồ Chí Minh.	14
20-12-2017-	Quyết định số 63/2017/QĐ-UBND về Quy định phân cấp nguồn thu chậm nộp ngân sách địa phương cho từng cấp ngân sách.	62
20-12-2017-	Quyết định số 64/2017/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản.	64

- 20-12-2017- Quyết định số 65/2017/QĐ-UBND ban hành chính sách hỗ trợ kinh phí mua bảo hiểm cho tàu cá ven bờ có công suất máy từ 20CV đến dưới 90CV. 69
- 20-12-2017- Quyết định số 66/2017/QĐ-UBND điều chỉnh, bổ sung một số chế độ cho học viên trong thời gian chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố quản lý. 72
- 29-12-2017- Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. 76

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 61/2017/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của
Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện**

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 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở giáo dục và đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4022/TTr-SNV ngày 06 tháng 10 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số

9478/STP-VB ngày 25 tháng 9 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Điều 2. Căn cứ Quy chế (mẫu) này, Ủy ban nhân dân quận - huyện chỉ đạo xây dựng và quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo phù hợp với tình hình cụ thể tại địa phương.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2017. Quyết định này thay thế Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

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

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

QUY CHẾ (MẪU)

Tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 61/2017/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Phòng Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Phòng Giáo dục và Đào tạo có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận - huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Chức năng

Phòng Giáo dục và Đào tạo giúp Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo ở địa phương, bao gồm: chương trình và nội dung giáo dục và đào tạo; tiêu chuẩn nhà giáo và tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục; tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đồ chơi trẻ em; quy chế thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm chất lượng giáo dục và đào tạo; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận - huyện quản lý nhà nước đối với các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức và cá nhân nước ngoài): Trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường phổ thông dân tộc nội trú không có cấp trung học phổ thông; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non.

2. Trình Ủy ban nhân dân quận - huyện :

a) Dự thảo các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế chính sách, pháp luật, các quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố về hoạt động giáo dục ở địa phương.

b) Dự thảo quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch 05 năm, hàng năm và chương trình, nội dung cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực giáo dục ở địa phương.

c) Dự thảo quy hoạch mạng lưới các trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường phổ thông dân tộc nội trú không có cấp trung học phổ thông; trường tiểu học; trường mầm non, nhà trẻ, nhóm trẻ, trường, lớp mẫu giáo (gọi chung là cơ sở giáo dục mầm non) ở địa phương theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân quận - huyện.

d) Dự thảo các văn bản khác về lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện dự thảo các quyết định thành lập (đối với các cơ sở giáo dục công lập), cho phép thành lập (đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập), sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài), đối với: Trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học; trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường phổ thông dân tộc nội trú không có cấp trung học phổ thông; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non; công nhận việc thành lập trung tâm học tập cộng đồng; các cơ sở giáo dục có tên gọi khác (nếu có) thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

4. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục ở địa phương, các cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục trên địa bàn; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về giáo dục.

5. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch, chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; công tác tuyển sinh, thi, xét duyệt, cấp văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

6. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch xây dựng, lập dự toán ngân sách giáo dục hàng năm; quyết định phân bổ, giao dự toán chi ngân sách giáo dục cho các cơ sở giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch xác định, cân đối ngân sách nhà nước chi cho giáo dục hàng năm của quận - huyện, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác cho giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch lập dự toán và phân bổ ngân sách giáo dục, dự toán chi các chương trình mục tiêu quốc gia hàng năm về giáo dục của quận - huyện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính.

7. Kiểm tra chuyên ngành theo hướng dẫn của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo; phối hợp với Thanh tra quận - huyện, Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo trong các hoạt động kiểm tra, thanh tra về giáo dục và đào tạo ở địa phương.

8. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức và cá nhân nước ngoài): Trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường phổ thông dân tộc nội trú không có cấp trung học phổ thông; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non.

9. Xây dựng, tổng hợp kế hoạch biên chế sự nghiệp giáo dục của các cơ sở giáo dục trực thuộc theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân quận - huyện; quyết định phân bổ biên chế sự nghiệp các cơ sở giáo dục trực thuộc sau khi đã được Ủy ban nhân dân quận - huyện phê duyệt.

10. Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận - huyện sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

11. Tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến, tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến của địa phương trong lĩnh vực giáo dục.

12. Tổ chức thực hiện công tác xây dựng và nhân điển hình tiên tiến, công tác

thi đua, khen thưởng về giáo dục trên địa bàn quận - huyện.

13. Thực hiện cải cách hành chính, công tác thực hành, tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến giáo dục và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

14. Giúp Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

15. Giúp Ủy ban nhân dân quận - huyện quản lý nhà nước đối với các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn quận - huyện theo quy định của pháp luật.

16. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý giáo dục và đào tạo đối với cán bộ, công chức phường - xã, thị trấn được phân công phụ trách, theo dõi công tác giáo dục ở địa phương.

17. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

18. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất được giao theo quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

19. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và hàng năm, báo cáo đột xuất về tổ chức và hoạt động giáo dục theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân quận - huyện.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện giao và theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Phòng Giáo dục và Đào tạo có Trưởng phòng, 03 Phó Trưởng phòng và các

công chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ.

1. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo là người đứng đầu Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

a) Căn cứ các quy định hiện hành của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận - huyện, ban hành quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định đó;

b) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế này theo thẩm quyền và các công việc được Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí gây thiệt hại trong cơ quan và các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện về tổ chức, hoạt động giáo dục của Phòng Giáo dục và Đào tạo; báo cáo công tác, cung cấp tài liệu trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện khi có yêu cầu; phối hợp với Trưởng phòng khác và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội quận - huyện giải quyết những vấn đề liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

d) Tham gia phối hợp với Trưởng phòng Phòng Nội vụ thực hiện quy trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện: Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, giáng chức đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, công nhận, không công nhận hội đồng trường các cơ sở giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện; quyết định công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận - huyện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý tổ chức cán bộ của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo 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 hoạt động của phòng.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của quận - huyện do Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. 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 - huyện 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 Giáo dục và Đào tạo:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận - huyện:

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận - huyện 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 - huyện về những mặt công tác đã được phân công;

b) Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận - huyện 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 các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện:

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 - huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận - huyện.

Trong trường hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp giải quyết công việc, phải chủ động thảo luận với các cơ quan chuyên môn khác về những vấn đề có liên quan đến các cơ quan đó, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận - huyện, phường - xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận - huyện:

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

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường - xã, thị trấn:

a) Hướng dẫn về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân các phường - xã, thị trấn thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trong phạm vi địa phương theo quy định của Nhà nước;

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

c) Cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết cho Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn phục vụ việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện 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 - huyện quyết định để thi hành.

Điều 9. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo sau khi được Ủy ban nhân dân quận - huyện 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 - huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

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

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

Số: 62/2017/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về cơ chế quản lý,
điều hành về giá tại 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 Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;

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

Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá; Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 44/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về giá đất;

Căn cứ Nghị định số 46/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;

Căn cứ Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội;

Căn cứ Nghị định số 72/2012/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ về quản lý và sử dụng chung công trình hạ tầng kỹ thuật;

Căn cứ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư

số 233/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý nhà ở công vụ;

Căn cứ Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 20/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 100/2015/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 152/2014/TTLT-BTC-BGTVT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Giao thông vận tải về hướng dẫn thực hiện giá cước vận tải bằng xe ô tô và giá dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 210/2013/TTLT-BTC-BXD-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Xây dựng - Bộ Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn cơ chế, nguyên tắc kiểm soát giá và phương pháp xác định giá thuê công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung;

Theo đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 5624/TTr-STC ngày 17 tháng 7 năm 2017 về dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về cơ chế quản lý, điều hành về giá tại thành phố và thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 9283/STP-VB ngày 19 tháng 9 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về cơ chế quản lý, điều hành về giá tại thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2018. Quyết định này thay thế Quyết định số 69/2005/QĐ-UB ngày 05 tháng 5 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về phân công, phân cấp quản lý nhà nước về giá tại thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thủ trưởng các sở -

ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến lĩnh vực giá trên địa bàn thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Trần Vĩnh Tuyền

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

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

QUY ĐỊNH

Về cơ chế quản lý, điều hành về giá tại thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định cơ chế quản lý, điều hành về giá tại thành phố Hồ Chí Minh bao gồm:

1. Hướng dẫn thực hiện công tác bình ổn giá theo thẩm quyền.
2. Quyền hạn và trách nhiệm của các cơ quan trong việc định giá của Nhà nước; lập, trình, thẩm định phương án giá; hồ sơ và thủ tục hiệp thương giá; kiểm tra các yếu tố hình thành giá; biểu mẫu và thủ tục đăng ký giá, kê khai giá hàng hóa, dịch vụ.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh; người tiêu dùng; cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động bình ổn giá; định giá, hiệp thương giá; kiểm tra yếu tố hình thành giá; kê khai giá trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

PHÂN CÔNG, PHÂN CẤP ĐIỀU HÀNH, QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁ

Điều 3. Quyền hạn và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý nhà nước về giá

Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giá tại thành phố theo phân cấp quản lý giá của Chính phủ, có quyền và trách nhiệm:

1. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật về giá theo thẩm quyền.

2. Tổ chức chỉ đạo thực hiện các chính sách, biện pháp, quyết định về giá hàng hóa, dịch vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính và các bộ quản lý ngành.

3. Tổ chức thực hiện các biện pháp bình ổn giá do Chính phủ quyết định và hướng dẫn của Bộ Tài chính, các bộ quản lý ngành liên quan; chủ động thực hiện chương trình bình ổn thị trường phù hợp với thực tế tại thành phố; quyết định và công bố áp dụng bình ổn giá trong trường hợp thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ theo quy định, cụ thể như sau:

a) Điều hòa cung cầu một số hàng hóa, dịch vụ thiết yếu;

b) Các biện pháp về tài chính, tiền tệ phù hợp với quy định của pháp luật;

c) Đăng ký giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện bình ổn giá theo quy định;

d) Kiểm tra yếu tố hình thành giá; kiểm soát hàng hóa tồn kho; kiểm tra số lượng, khối lượng hàng hóa hiện có trên địa bàn;

đ) Áp dụng biện pháp hỗ trợ về giá phù hợp với quy định của pháp luật và các cam kết quốc tế;

e) Định giá cụ thể, giá tối đa, giá tối thiểu hoặc khung giá hàng hóa, dịch vụ thiết yếu cần thiết để phục vụ sản xuất, tiêu dùng.

4. Định giá hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền theo phân công quản lý giá của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Giá các loại đất;

b) Giá cho thuê đất, thuê mặt nước;

c) Giá rừng bao gồm rừng sản xuất, rừng phòng hộ và rừng đặc dụng thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước làm đại diện chủ sở hữu;

d) Giá cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội, nhà ở công vụ được đầu tư xây dựng từ ngân sách nhà nước; giá bán hoặc giá cho thuê nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật về nhà ở;

đ) Giá nước sạch sinh hoạt;

e) Giá cho thuê tài sản nhà nước là công trình kết cấu hạ tầng đầu tư từ nguồn ngân sách địa phương;

g) Giá sản phẩm, dịch vụ công ích, dịch vụ sự nghiệp công và hàng hóa, dịch vụ được địa phương đặt hàng, giao kế hoạch sản xuất, kinh doanh sử dụng ngân sách địa phương theo quy định của pháp luật;

h) Giá cụ thể đối với: sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi do địa phương quản lý; dịch vụ đo đạc, lập bản đồ địa chính trong trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất mới hoặc cho phép thực hiện việc chuyển mục đích sử dụng đất ở những nơi chưa có bản đồ địa chính có tọa độ; dịch vụ sử dụng diện tích bán hàng tại chợ, dịch vụ trông giữ xe được đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

i) Giá tối đa đối với: dịch vụ sử dụng đường bộ do địa phương quản lý các dự án đầu tư xây dựng đường bộ để kinh doanh; dịch vụ sử dụng đò, phà được đầu tư bằng nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước do địa phương quản lý; dịch vụ sử dụng diện tích bán hàng tại chợ, dịch vụ trông giữ xe được đầu tư bằng nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước; dịch vụ xử lý chất thải rắn sinh hoạt sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; dịch vụ thu gom, vận chuyển rác thải sinh hoạt sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

k) Khung giá đối với: dịch vụ sử dụng đò, phà được đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước, do địa phương quản lý; dịch vụ sử dụng cảng, nhà ga (bao gồm dịch vụ sử dụng cầu, bến, phao neo, dịch vụ bốc dỡ container, dịch vụ lai dắt thuộc khu vực cảng biển) do địa phương quản lý; dịch vụ sử dụng cảng, nhà ga (bao gồm cảng, bến thủy nội địa; cảng cá) được đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước do địa phương quản lý;

l) Mức trợ giá, trợ cước vận chuyển hàng hóa thuộc danh mục được trợ giá, trợ cước vận chuyển chi từ ngân sách thành phố và trung ương; mức giá hoặc khung giá bán lẻ hàng hóa được trợ giá, trợ cước vận chuyển; giá cước vận chuyển cung ứng hàng hóa, dịch vụ thiết yếu thuộc danh mục được trợ giá phục vụ đồng bào miền núi, vùng sâu, vùng xa và hải đảo;

m) Giá hàng hóa, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Quyết định giá các hàng hóa, dịch vụ quy định tại Khoản 4 Điều này trong thời gian tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phương án giá đã có ý kiến của cơ quan có liên quan.

6. Chỉ đạo việc thu thập, phân tích, xử lý thông tin và dự báo giá cả thị trường

trên địa bàn thành phố.

7. Chỉ đạo các cơ quan nhà nước có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá đối với hàng hóa, dịch vụ theo quy định tại Khoản 1 Điều 23 Luật Giá và kiểm tra yếu tố hình thành giá theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

8. Chỉ đạo việc tổ chức niêm yết giá, đăng ký, kê khai giá trên địa bàn thành phố.

9. Chỉ đạo kiểm tra, thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về giá và quy định khác của pháp luật có liên quan trên địa bàn thành phố; giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về giá theo thẩm quyền.

Điều 4. Quyền hạn và trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Trách nhiệm thực hiện bình ổn giá

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan kịp thời tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố quyết định áp dụng các biện pháp bình ổn giá theo thẩm quyền;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện biện pháp bình ổn giá do Chính phủ, Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

c) Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan đăng ký giá đối với các hàng hóa, dịch vụ thuộc diện bình ổn giá trừ các hàng hóa, dịch vụ quy định tại Điểm h và l Khoản 1 Điều 7 Quy định này trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá theo quy định pháp luật hiện hành;

d) Chủ trì, phối hợp với các sở quản lý ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố có thẩm quyền tiếp nhận đăng ký giá theo quy định tại Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 149/2016/NĐ-CP của Chính phủ, có trách nhiệm tham mưu và trình Ủy ban nhân dân thành phố thông báo danh sách các tổ chức, cá nhân đăng ký giá trên địa bàn thành phố; đồng thời, công bố thời gian áp dụng đăng ký giá (tối đa không quá 06 tháng) cho từng mặt hàng đối với các loại hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục phải đăng ký giá theo quy định;

đ) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân quận, huyện tổ chức kiểm tra việc thực hiện các biện pháp bình ổn giá của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố; phát hiện và xử lý kịp thời đối với các hành vi vi phạm theo quy định của Luật Giá và các quy định của pháp luật có liên quan;

e) Kịp thời báo cáo Bộ Tài chính, Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình tổ chức thực hiện các biện pháp bình ổn giá do Chính phủ, Ủy ban nhân dân thành phố quyết định áp dụng trên địa bàn.

2. Trách nhiệm trong lĩnh vực quản lý nhà nước về giá:

a) Tổ chức việc thu thập thông tin, phân tích, dự báo tình hình giá cả thị trường báo cáo Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân thành phố theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Phối hợp cùng cơ quan thống kê tính chỉ số giá tiêu dùng ở thành phố;

b) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về giá theo thẩm quyền;

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố trong việc định giá, cụ thể:

- Quy định trình tự, quy trình thẩm định phương án giá và phân cấp quyết định giá trên địa bàn thành phố;

- Phân công cụ thể thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định giá hoặc thẩm định phương án giá hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại Khoản 4 Điều 3 Chương II Quy định này theo đề nghị của sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh để sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định của pháp luật về giá và quy định khác của pháp luật có liên quan;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố cơ chế quản lý, điều hành giá bán đối với các mặt hàng tham gia Chương trình bình ổn thị trường của thành phố;

đ) Chủ trì, tổ chức hiệp thương giá theo quy định tại Điều 24 Luật Giá;

e) Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra yếu tố hình thành giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá của tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố; hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Ủy ban nhân dân thành phố; hàng hóa, dịch vụ khác khi giá có biến động bất thường theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

g) Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện kê khai giá đối với các mặt hàng quy định tại Điểm b, c, d, đ, e, h, i và o Khoản 1 Điều 12 Quy định

này. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan trình Ủy ban nhân dân thành phố bổ sung một số hàng hóa, dịch vụ đặc thù thực hiện kê khai giá trên địa bàn thành phố phù hợp từng thời kỳ; đồng thời, định kỳ vào ngày 01 tháng 7 hằng năm hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện tổng hợp, chủ trì tham mưu và trình Ủy ban nhân dân thành phố thông báo điều chỉnh danh sách các tổ chức, cá nhân kê khai giá trên địa bàn thành phố trên cơ sở kết quả rà soát, đề xuất danh sách tổ chức, cá nhân kê khai giá trên địa bàn thành phố do các sở quản lý ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện cung cấp;

h) Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc chấp hành những quy định của pháp luật về quản lý giá đối với các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh trên địa bàn thành phố. Xử lý hoặc kiến nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về giá;

i) Giải quyết khiếu nại, tố cáo về giá theo thẩm quyền;

k) Hướng dẫn nghiệp vụ về giá cho các sở - ngành; quận, huyện và các đơn vị sản xuất - kinh doanh;

l) Chủ trì, phối hợp với các sở - ngành, tổ chức, cá nhân có liên quan xây dựng, khai thác và quản lý vận hành cơ sở dữ liệu về giá tại thành phố; phối hợp với đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về giá để kết nối, chia sẻ thông tin từ cơ sở dữ liệu về giá tại thành phố với cơ sở dữ liệu quốc gia về giá.

3. Trách nhiệm trong lĩnh vực tài chính, đất đai và các tài sản khác

a) Chủ trì, phối hợp với các sở - ngành xây dựng và trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành hệ số điều chỉnh giá đất đối với các trường hợp quy định tại các Điểm a, b, c và d Khoản 4 Điều 114, Khoản 2 Điều 172 và Khoản 3 Điều 189 của Luật Đất đai năm 2013 mà thửa đất hoặc khu đất của dự án có giá trị (tính theo giá đất trong bảng giá đất) dưới 30 tỷ đồng;

b) Là cơ quan thường trực của Hội đồng Thẩm định giá đất thành phố có trách nhiệm tổ chức thẩm định giá đất cụ thể trên cơ sở đề xuất của Sở Tài nguyên và Môi trường để báo cáo Hội đồng Thẩm định giá đất thành phố xem xét trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

c) Thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt giá bán nhà, đất thuộc sở hữu của Nhà nước;

d) Thẩm định giá đối với tài sản khác của Nhà nước mà theo quy định của pháp

luật phải thẩm định giá;

đ) Xác định giá trị tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước, tài sản xác lập sở hữu nhà nước trên địa bàn thành phố.

Điều 5. Quyền hạn và trách nhiệm của các sở - ngành

1. Các ngành có liên quan phối hợp với Sở Tài chính trong việc kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định áp dụng các biện pháp bình ổn giá, thực hiện các biện pháp quản lý nhà nước về giá để bình ổn giá theo quy định tại Điểm a, b và d Khoản 1 Điều 4 của Quy định này.

2. Chủ trì tiếp nhận, hướng dẫn các cơ quan và đơn vị có liên quan đăng ký, kê khai giá các mặt hàng thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật hiện hành và theo sự phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Chủ trì xây dựng phương án giá và hướng dẫn các đơn vị có liên quan lập phương án giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền quyết định giá của Ủy ban nhân dân thành phố do sở - ngành mình quản lý để xem xét, gửi Sở Tài chính thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

4. Tổ chức kiểm tra việc chấp hành giá một số dịch vụ công thuộc sở - ngành mình quản lý.

5. Ngoài quyền hạn và trách nhiệm nêu ở Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều này, các sở sau đây còn có trách nhiệm:

a) Sở Công Thương

- Là cơ quan thường trực các Chương trình bình ổn thị trường của thành phố, chịu trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các kế hoạch thực hiện các Chương trình bình ổn thị trường phù hợp theo từng thời kỳ;

- Phối hợp với Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của ngành;

- Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan đăng ký giá đối với các mặt hàng quy định tại Điểm h Khoản 1 Điều 7 Quy định này trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá theo quy định pháp luật hiện hành;

- Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan kê khai giá đối với các mặt hàng quy định tại Điểm n Khoản 1 Điều 12 Quy định này. Định kỳ vào ngày 01 tháng

7 hàng năm hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế thành phố và các cơ quan chuyên môn của thành phố rà soát, đề xuất điều chỉnh danh sách tổ chức, cá nhân kê khai giá tại thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận, gửi Sở Tài chính tổng hợp, chủ trì tham mưu và trình Ủy ban nhân dân thành phố thông báo điều chỉnh danh sách các tổ chức, cá nhân kê khai giá trên địa bàn thành phố;

- Phối hợp với Sở Tài chính kiểm tra việc chấp hành giá theo quy định của Nhà nước đối với một số mặt hàng thiết yếu thuộc danh mục bình ổn giá, đăng ký giá, kê khai giá.

b) Sở Giao thông vận tải

- Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị có liên quan lập phương án trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định mức trợ giá cước vận chuyển hành khách công cộng bằng xe buýt ở thành phố và mức trợ giá các loại cước vận chuyển công cộng khác theo quy định hiện hành trên địa bàn thành phố sau khi có ý kiến của các cơ quan liên quan;

- Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan kê khai giá đối với các mặt hàng quy định tại Điểm g, k và m Khoản 1 Điều 12 Quy định này. Định kỳ vào ngày 01 tháng 7 hàng năm hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế thành phố và các cơ quan chuyên môn của thành phố rà soát, đề xuất điều chỉnh danh sách tổ chức, cá nhân kê khai giá tại thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận, gửi Sở Tài chính tổng hợp, chủ trì tham mưu và trình Ủy ban nhân dân thành phố thông báo điều chỉnh danh sách các tổ chức, cá nhân kê khai giá trên địa bàn thành phố;

- Tổ chức kiểm tra việc chấp hành giá cước vận chuyển hành khách công cộng trên địa bàn thành phố;

c) Sở Xây dựng

- Tổ chức xây dựng và trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định về giá suất vốn đầu tư phân xây dựng công trình để tính lệ phí trước bạ nhà; bồi thường, hỗ trợ khi Nhà nước thu hồi đất và trong công tác xét xử, thi hành án;

- Hướng dẫn các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện về giá bán, giá cho thuê nhà ở thuộc sở hữu của Nhà nước cho các đối tượng tái định cư, đối tượng chính sách; giá bán, giá cho thuê nhà làm việc thuộc sở hữu của Nhà nước để làm việc hoặc

sử dụng vào mục đích khác; giá bán, giá cho thuê, giá thuê mua nhà ở xã hội; giá cho thuê nhà ở công vụ theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định công bố đơn giá xây dựng cơ bản khu vực thành phố. Chủ trì, phối hợp với các sở - ngành thực hiện công bố giá vật liệu xây dựng, chỉ số giá xây dựng phục vụ cho công tác quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình trên địa bàn thành phố;

- Xây dựng giá thuê, thuê mua, giá bán nhà ở thuộc sở hữu của Nhà nước do Sở Xây dựng quản lý trên cơ sở quy định pháp luật về khung giá thuê, thuê mua, giá bán nhà ở thuộc sở hữu của Nhà nước; trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

- Xây dựng giá cho thuê nhà ở công vụ do Sở Xây dựng quản lý trên cơ sở quy định pháp luật để trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổ chức lập và trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành giá thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu của Nhà nước. Thẩm định giá bán, giá cho thuê, giá cho thuê mua nhà ở xã hội do chủ đầu tư đề nghị theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Phối hợp với Sở Tài chính trong việc thẩm định phương án giá nước sạch cho sinh hoạt để trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

- Tổ chức kiểm tra giá bán, giá cho thuê nhà thuộc sở hữu của Nhà nước; giá bán, giá cho thuê, giá thuê mua nhà ở xã hội; giá cho thuê nhà ở công vụ.

d) Sở Tài nguyên và Môi trường

- Tổ chức xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành bảng giá đất tại thành phố định kỳ 05 năm một lần và công bố công khai vào ngày 01 tháng 01 của năm đầu kỳ. Trong thời gian thực hiện bảng giá đất, khi Chính phủ điều chỉnh khung giá đất hoặc giá đất phổ biến trên thị trường có biến động theo Khoản 1 Điều 14 Mục 2 Chương II Nghị định số 44/2014/NĐ-CP của Chính phủ thì Sở Tài nguyên và Môi trường kịp thời trình Ủy ban nhân dân thành phố điều chỉnh bảng giá đất cho phù hợp;

- Chủ trì, xác định giá đất cụ thể đối với các trường hợp quy định tại các Điểm a, b, c và d Khoản 4 Điều 114; Khoản 2 Điều 172 và Khoản 3 Điều 189 của Luật Đất đai năm 2013 mà thửa đất hoặc khu đất của dự án có giá trị (tính theo giá đất trong bảng giá đất do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành hàng năm) từ 30 tỷ đồng trở

lên; gửi phương án giá cho Hội đồng Thẩm định giá đất thành phố thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

- Chủ trì, phối hợp với các sở - ngành liên quan trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hệ số điều chỉnh giá đất tính tiền bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất.

đ) Sở Y tế

- Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị có liên quan lập phương án giá trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, trình Hội đồng nhân dân thành phố thông qua đối với giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của thành phố sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Tài chính;

- Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan và đơn vị có liên quan đăng ký giá đối với mặt hàng quy định tại Điểm l Khoản 1 Điều 7 Quy định này trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá theo quy định pháp luật hiện hành và kê khai giá đối với mặt hàng quy định tại Điểm l Khoản 1 Điều 12 Quy định này;

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành giá bán lẻ quy định của Nhà nước đối với một số loại thuốc phòng và chữa bệnh cho người theo quy định của Bộ Y tế;

e) Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn

- Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị có liên quan lập phương án giá trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định giá rừng, giá cho thuê các loại rừng; giá cây trồng, vật nuôi để tính giá trị tài sản và bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Tài chính;

- Phối hợp với Sở Tài chính trong việc thẩm định phương án giá nước sạch cho sinh hoạt để trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

- Phối hợp với Sở Tài chính rà soát biểu mẫu đăng ký giá đối với các mặt hàng quy định tại Điểm d, đ, e và k Khoản 1 Điều 7 Quy định này trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá.

g) Sở Thông tin và Truyền thông

- Hướng dẫn các cơ quan và đơn vị có liên quan đăng ký, kê khai giá cước dịch vụ bưu chính, viễn thông theo quy định pháp luật hiện hành;

- Phối hợp với cơ quan có liên quan xác định, kiểm tra yếu tố hình thành giá thuê công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung đầu tư từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc

khi giá thuê có biến động bất thường và theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Chủ trì, xây dựng phương án giá thuê và trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định giá thuê công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung đầu tư từ nguồn ngân sách nhà nước;

- Phối hợp với cơ quan và các doanh nghiệp có liên quan tổ chức hiệp thương giá thuê công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung đầu tư từ nguồn vốn các tổ chức cá nhân;

- Tổ chức kiểm tra việc chấp hành giá cước các dịch vụ thư cơ bản trong nước; dịch vụ điện thoại nội hạt; dịch vụ bưu chính, viễn thông công ích theo quy định của Nhà nước;

- Chỉ đạo các cơ quan thông tấn, báo chí đăng tin về các chủ trương chính sách về giá do Chính phủ, Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân thành phố ban hành khi có biến động bất thường trên địa bàn thành phố; công khai danh sách các tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh vi phạm nghiêm trọng các quy định của Nhà nước về giá như đầu cơ, găm hàng, tăng giá quá mức khi có biến động bất thường trên địa bàn thành phố.

h) Sở Giáo dục và Đào tạo

Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị có liên quan lập phương án giá trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, trình Hội đồng nhân dân thông qua đối với giá dịch vụ giáo dục, đào tạo tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập trên địa bàn thành phố sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Tài chính.

i) Cục Thuế thành phố

- Căn cứ giá đất cụ thể do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định, bảng giá đất, hệ số điều chỉnh giá đất và mức tỷ lệ phần trăm (%) để xác định đơn giá thuê đất; xác định số tiền thuê đất, số tiền thuê đất để xây dựng công trình ngầm, số tiền thuê đất có mặt nước, số tiền thuê mặt nước và thông báo cho người nộp theo quy định pháp luật hiện hành;

- Xác định đơn giá thuê đất, số tiền thuê đất và thông báo cho Cảng vụ Hàng không tổ chức thực hiện thu tiền thuê đất của các tổ chức, cá nhân được thuê đất, thuê mặt nước trong khu vực cảng hàng không, sân bay;

- Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, giải đáp thắc mắc, giải quyết khiếu nại về thu

nộp tiền thuê đất, thuê mặt nước theo quy định của pháp luật về quản lý thuế;

- Phối hợp với Sở Tài chính trong việc tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố thông báo, rà soát, điều chỉnh danh sách tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá, kê khai giá trên địa bàn thành phố;

- Phối hợp với Sở Tài chính kiểm tra yếu tố hình thành giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá của tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố; hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Ủy ban nhân dân thành phố; hàng hóa, dịch vụ khác khi giá có biến động bất thường theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

- Thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giá theo quy định pháp luật.

k) Sở Kế hoạch và Đầu tư

Phối hợp với Sở Tài chính tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố thông báo, rà soát, điều chỉnh danh sách tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá, kê khai giá trên địa bàn.

Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân quận, huyện

1. Tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách quản lý nhà nước về giá, các biện pháp bình ổn giá theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố và hướng dẫn của Sở Tài chính.

2. Tổ chức việc thu thập thông tin, báo cáo giá cả thị trường hàng hóa, dịch vụ, giá vật liệu xây dựng trên địa bàn quận, huyện theo hướng dẫn của Sở Tài chính, Sở Xây dựng.

3. Tổ chức điều tra, khảo sát giá đất để xây dựng Bảng giá các loại đất trên địa bàn quận, huyện gửi Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

4. Tổ chức tiếp nhận, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thuộc danh sách đăng ký giá trên địa bàn quận, huyện thực hiện đăng ký giá đối với các mặt hàng quy định tại Khoản 1 Điều 7 Quy định này trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá.

5. Tổ chức tiếp nhận, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thuộc danh sách kê khai giá trên địa bàn quận, huyện thực hiện kê khai giá đối với các mặt hàng quy định tại

Khoản 1 Điều 12 Quy định này.

6. Xác định giá trị tài sản, hàng hóa phục vụ tổ tụng hình sự, tịch thu sung quỹ nhà nước thuộc thẩm quyền địa phương.

7. Căn cứ theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện kiểm tra yếu tố hình thành giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá của tổ chức, cá nhân trên địa bàn; hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Ủy ban nhân dân thành phố; hàng hóa, dịch vụ khác khi giá có biến động bất thường theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

8. Phối hợp Sở Tài chính tổ chức hiệp thương giá theo quy định của pháp luật.

9. Kiểm tra, thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về giá trên địa bàn quận, huyện.

10. Xử lý vi phạm pháp luật về giá theo thẩm quyền.

Chương III

CƠ CHẾ QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH GIÁ

Điều 7. Thực hiện bình ổn giá hàng hóa, dịch vụ

1. Danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá:

a) Xăng, dầu thành phẩm tiêu thụ nội địa ở nhiệt độ thực tế bao gồm: xăng động cơ (không bao gồm xăng máy bay), dầu hỏa, dầu điêzen, dầu mazut;

b) Điện bán lẻ;

c) Khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG);

d) Phân đạm urê; phân NPK;

đ) Thuốc bảo vệ thực vật gồm: thuốc trừ sâu, thuốc trừ bệnh, thuốc trừ cỏ;

e) Vac-xin phòng bệnh cho gia súc, gia cầm;

g) Muối ăn;

h) Sữa dành cho trẻ em dưới 06 tuổi;

i) Đường ăn, bao gồm đường trắng và đường tinh luyện;

k) Thóc, gạo tẻ thường;

l) Thuốc phòng bệnh, chữa bệnh cho người thuộc danh mục thuốc chữa bệnh thiết yếu sử dụng tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

m) Các loại hàng hóa, dịch vụ khác theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Điều kiện thực hiện các biện pháp bình ổn giá được quy định tại Điều 4 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 8. Đăng ký giá

1. Trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá đối với mặt hàng cụ thể thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ quy định tại Khoản 1 Điều 7 Quy định này, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh trước khi định giá, điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ thực hiện đăng ký giá bằng việc lập Biểu mẫu đăng ký giá gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Việc đăng ký giá được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 149/2016/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Biểu mẫu đăng ký giá: thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Quy định này.

3. Quy trình tiếp nhận, rà soát biểu mẫu đăng ký giá:

a) Bước 1: Các tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá chuẩn bị đầy đủ 02 bộ biểu mẫu đăng ký giá (kèm theo 01 phong bì dán tem, ghi rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị) và nộp tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận biểu mẫu đăng ký giá đã quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 Quy định này theo một trong các phương thức sau:

- Nộp trực tiếp;

- Gửi qua đường bưu điện;

- Gửi qua thư điện tử hoặc gửi qua fax và gọi điện thoại thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận biểu mẫu. Đồng thời, gửi 02 bản qua đường bưu điện cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận biểu mẫu;

b) Bước 2: Kiểm tra, tiếp nhận biểu mẫu đăng ký giá:

* Đối với biểu mẫu gửi trực tiếp:

- Trường hợp biểu mẫu đầy đủ và hợp lệ: cán bộ tiếp nhận biểu mẫu đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào biểu mẫu và trả ngay 01 bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp;

- Trường hợp biểu mẫu chưa đầy đủ và chưa hợp lệ: cán bộ tiếp nhận biểu mẫu ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp;

* Đối với biểu mẫu gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử:

- Trường hợp biểu mẫu đầy đủ và hợp lệ: cán bộ tiếp nhận biểu mẫu đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào biểu mẫu và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản cho tổ chức, cá nhân;

- Trường hợp biểu mẫu chưa đầy đủ và chưa hợp lệ: tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biểu mẫu, cơ quan tiếp nhận biểu mẫu thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung thành phần, số lượng biểu mẫu;

c) Bước 3: Rà soát biểu mẫu đăng ký giá:

- Cơ quan tiếp nhận rà soát nội dung của biểu mẫu về: ngày thực hiện mức giá đăng ký, bảng đăng ký mức giá cụ thể, các khoản mục chi phí cấu thành giá, phần giải trình lý do điều chỉnh giá, kiểm tra tính hợp lý của các yếu tố hình thành giá;

- Trường hợp tại phần giải trình lý do điều chỉnh giá, tổ chức, cá nhân đưa ra các lý do không phù hợp, không liên quan đến việc tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biểu mẫu, cơ quan tiếp nhận biểu mẫu thông báo bằng văn bản qua đường công văn hoặc fax hoặc thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân không được áp dụng mức giá đăng ký. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện yêu cầu này hoặc phải thực hiện lại nghĩa vụ đăng ký giá theo đúng quy định;

- Trường hợp biểu mẫu đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá đăng ký tăng hoặc giảm (trừ trường hợp tại phần giải trình lý do điều chỉnh giá, tổ chức, cá nhân đưa ra các lý do không phù hợp, không liên quan đến việc tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ) thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biểu mẫu đăng ký giá cơ quan tiếp nhận biểu mẫu thông báo bằng văn bản qua đường công văn hoặc fax hoặc thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của biểu mẫu đăng ký giá chưa đáp ứng yêu cầu, lý do điều chỉnh giá chưa rõ ràng, nội dung phải thực hiện lại và thông báo thời hạn gửi bản giải trình cho cơ quan tiếp nhận biểu mẫu. Bản giải trình được nộp theo quy trình tiếp nhận tại bước 1;

- Thời hạn để tổ chức, cá nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến cơ quan tiếp nhận biểu mẫu tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận biểu mẫu thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày cơ quan tiếp nhận biểu mẫu nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận biểu mẫu hoặc ngày gửi ghi trong thư điện tử của tổ chức, cá nhân;

- Thời hạn để cơ quan tiếp nhận biểu mẫu rà soát nội dung văn bản giải trình tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giải trình tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận biểu mẫu;

- Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận văn bản giải trình, nếu cơ quan này không có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình lại thì tổ chức, cá nhân điều chỉnh giá theo mức giá và thời gian điều chỉnh đã đề xuất trong văn bản giải trình (nếu có);

- Trường hợp tổ chức, cá nhân giải trình chưa đúng với yêu cầu của cơ quan tiếp nhận biểu mẫu, tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình, cơ quan tiếp nhận biểu mẫu có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình lại. Việc giải trình lại thực hiện theo quy trình của giải trình lần đầu;

- Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận biểu mẫu có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân mua, bán hàng hóa, dịch vụ theo mức giá trước khi thực hiện đăng ký giá.

4. Danh sách tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá; địa chỉ thư điện tử, số điện thoại, số fax của các cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận biểu mẫu đăng ký giá được đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của từng cơ quan theo đúng phân cấp.

Điều 9. Hồ sơ phương án giá và quyết định giá

1. Phương án giá tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền quyết định giá của Ủy ban nhân dân thành phố do sở quản lý ngành, lĩnh vực trình, sau khi có ý kiến của các cơ quan có liên quan.

2. Hồ sơ phương án giá hoặc điều chỉnh giá thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 56/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính và theo mẫu thống nhất tại Phụ lục số 2 kèm theo Quy định này.

3. Nội dung giải trình phương án giá thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 Thông tư số 56/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính.

4. Quy trình thẩm định, trình hồ sơ phương án giá và quyết định giá:

a) Bước 1: Các sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất, kinh doanh theo thẩm quyền đã được quy định tại Điều 5 Quy định này lập hồ sơ phương án giá theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này, gửi 01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền về Sở Tài chính theo phương thức gửi trực tiếp hoặc gửi theo đường công văn;

b) Bước 2:

- Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính có ý kiến thẩm định bằng văn bản về nội dung phương án giá;

- Trường hợp cần thiết phải kéo dài thêm thời gian thẩm định phương án giá, Sở Tài chính phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do phải kéo dài cho cơ quan trình phương án giá biết; thời gian kéo dài không quá 15 ngày làm việc;

c) Bước 3: Sau khi nhận được văn bản thẩm định của Sở Tài chính, trong thời gian không quá 15 ngày làm việc, cơ quan chủ trì lập Hồ sơ phương án giá có trách nhiệm:

- Nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý Hồ sơ phương án giá; đồng thời giải trình bằng văn bản việc tiếp thu ý kiến thẩm định. Trong trường hợp có ý kiến khác với Sở Tài chính thì cơ quan chủ trì lập Hồ sơ phương án giá, giải trình rõ quan điểm, cơ sở pháp lý để Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

- Trình Ủy ban nhân dân thành phố văn bản giải trình và Hồ sơ phương án giá đã được chỉnh lý theo ý kiến thẩm định (đồng gửi Sở Tài chính);

d) Bước 4:

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phương án giá đã có ý kiến của cơ quan có liên quan và văn bản thẩm định của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định giá bằng văn bản cho cơ quan chủ trì lập hồ sơ phương án giá để triển khai thực hiện theo quy định;

- Trường hợp cần thiết phải kéo dài thêm thời gian quyết định giá thì Ủy ban nhân dân thành phố phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do phải kéo dài cho cơ quan trình phương án giá biết; thời gian kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

Điều 10. Hiệp thương giá

1. Điều kiện tổ chức hiệp thương giá: theo quy định tại Điều 23 Luật Giá.

2. Hồ sơ hiệp thương giá thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 56/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính.

3. Hồ sơ hiệp thương giá thực hiện theo mẫu thống nhất tại Phụ lục số 3 kèm theo Quy định này.

4. Thủ tục và trình tự hiệp thương giá:

a) Thành phần tham gia tổ chức hiệp thương giá hàng hoá, dịch vụ bao gồm: Sở Tài chính là cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá; đại diện có thẩm quyền của bên mua, bên bán và cơ quan có liên quan theo yêu cầu của Sở Tài chính;

b) Trình tự hiệp thương giá:

- Bước 1: Bên mua hoặc bên bán hoặc cả bên mua và bên bán thực hiện lập Hồ sơ Hiệp thương giá và nộp 01 bản chính tại Sở Tài chính theo một trong các phương thức sau:

+ Nộp trực tiếp tại Sở Tài chính;

+ Gửi qua đường bưu điện;

- Bước 2: Sở Tài chính kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, tổ chức hiệp thương giá:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (tính theo dấu công văn đến), Sở Tài chính rà soát sơ bộ hồ sơ hiệp thương giá;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản cho các bên tham gia hiệp thương giá biết để hoàn chỉnh theo quy định. Đối với trường hợp hiệp thương giá theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, thời hạn để các bên hoàn thiện Hồ sơ hiệp thương giá theo quy định tối đa không quá 15 ngày làm việc tính theo dấu bưu điện hoặc dấu công văn đến;

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Sở Tài chính thông báo bằng văn bản cho các bên tham gia hiệp thương giá về thời gian tổ chức hiệp thương;

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tính theo dấu công văn đến), Sở Tài chính tiến hành hiệp thương giá. Trường hợp bên mua hoặc bên bán hoặc cả bên mua và bên bán đề nghị hiệp thương giá thì bên mua và bên bán có quyền rút lại hồ sơ Hiệp thương giá để tự thỏa thuận về mức giá mua, giá bán của hàng hóa, dịch vụ trước khi Sở Tài chính tổ chức hiệp thương giá và phải báo cáo mức giá đã thỏa thuận và thời gian thực hiện mức giá đó cho Sở Tài chính;

- Bước 3: Hội nghị hiệp thương giá:

+ Sở Tài chính trình bày mục đích, yêu cầu, nội dung hiệp thương giá; yêu cầu bên mua, bên bán trình bày hồ sơ, phương án hiệp thương giá; đồng thời lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan trực tiếp tham gia hiệp thương giá;

+ Trường hợp đã tổ chức hiệp thương giá và các bên thống nhất được mức giá thì Sở Tài chính kết luận và ghi biên bản (có chữ ký của đại diện Sở Tài chính, đại diện bên mua, đại diện bên bán), sau đó có văn bản thông báo kết quả hiệp thương giá để hai bên mua và bán thực hiện;

+ Trường hợp đã tổ chức hiệp thương giá nhưng các bên chưa thống nhất được mức giá thì Sở Tài chính quyết định giá tạm thời để hai bên thực hiện.

5. Kết quả hiệp thương giá:

a) Kết quả hiệp thương giá được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Luật Giá số 11/2012/QH13 của Quốc hội. Trường hợp đã tổ chức hiệp thương giá mà hai bên mua và bán không thống nhất được mức giá thì Sở Tài chính quyết định mức giá tạm thời để hai bên thi hành;

b) Quyết định giá tạm thời do Sở Tài chính công bố có hiệu lực thi hành tối đa là 6 tháng. Trong thời gian thi hành quyết định giá tạm thời các bên được quyền thoả thuận giá mua, giá bán;

c) Nếu các bên thoả thuận được giá thì thực hiện theo giá thoả thuận và có trách nhiệm báo cáo cho Sở Tài chính biết mức giá đã thoả thuận, thời gian thực hiện;

d) Hết thời hạn 6 tháng, nếu các bên không thoả thuận được giá thì Sở Tài chính sẽ tổ chức hiệp thương giá lần 2. Nếu các bên vẫn không đạt được thoả thuận về giá thì quyết định giá tạm thời vẫn tiếp tục có hiệu lực thi hành cho đến khi đạt được thoả thuận về mức giá.

Điều 11. Kiểm tra các yếu tố hình thành giá

1. Danh mục hàng hóa, dịch vụ thuộc diện phải kiểm tra các yếu tố hình thành giá gồm:

a) Hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại Khoản 4 Điều 3 Quy định này;

b) Hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục thực hiện bình ổn giá quy định tại Khoản 1 Điều 8 Quy định này;

c) Hàng hóa, dịch vụ khác khi giá có biến động bất thường theo yêu cầu của Thủ

tướng Chính phủ, bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Các bước tiến hành kiểm tra các yếu tố hình thành giá như sau:

a) Ủy ban nhân dân thành phố ra quyết định kiểm tra các yếu tố hình thành giá đối với hàng hóa, dịch vụ theo quy định tại Khoản 3 Điều 27 Luật Giá số 11/2012/QH13 của Quốc hội trên cơ sở đề xuất tham mưu của Sở Tài chính;

b) Sở Tài chính có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp các tài liệu như sau:

- Phương án tính giá hàng hóa, dịch vụ được lập theo phương pháp định giá chung do Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định và hướng dẫn phương pháp định giá đối với từng lĩnh vực cụ thể do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc theo phương pháp định giá phù hợp do doanh nghiệp tự thực hiện; các tài liệu, sổ sách, chứng từ phục vụ việc lập phương án giá (bản chính hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền); bảng định mức kinh tế kỹ thuật mà tổ chức, cá nhân đang áp dụng để xác định giá thành của hàng hóa, dịch vụ;

- Tình hình lưu chuyển hàng hóa (tồn kho đầu năm, đầu quý, đầu tháng; nhập và xuất trong năm, trong quý, trong tháng; tồn kho cuối năm, cuối quý, cuối tháng) và cung ứng dịch vụ;

- Báo cáo tài chính có kiểm toán của năm liên quan đến việc kiểm tra các yếu tố hình thành giá;

- Tài liệu khác liên quan đến nội dung kiểm tra các yếu tố hình thành giá;

c) Sau khi nhận được đầy đủ các tài liệu do tổ chức, cá nhân cung cấp, Sở Tài chính tiến hành kiểm tra yếu tố hình thành giá. Thời gian một lần kiểm tra tối đa là 30 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân thành phố ra quyết định kiểm tra các yếu tố hình thành giá. Trường hợp cần thiết phải kéo dài thêm thời gian kiểm tra thì Sở Tài chính phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do phải kéo dài cho tổ chức, cá nhân được kiểm tra; thời hạn kiểm tra kéo dài không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm soát lần đầu;

d) Trong thời hạn tối đa 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra các yếu tố hình thành giá, Sở Tài chính có trách nhiệm ban hành và gửi văn bản thông báo kết luận kiểm tra đến tổ chức, cá nhân và các cơ quan liên quan.

3. Các biện pháp xử lý vi phạm: thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 12. kê khai giá

1. Danh mục hàng hóa, dịch vụ phải kê khai giá:

a) Hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá quy định tại Khoản 1 Điều 7 Quy định này trong thời gian Nhà nước không áp dụng biện pháp đăng ký giá;

b) Xi măng, thép xây dựng;

c) Than;

d) Thức ăn chăn nuôi cho gia súc, gia cầm và thủy sản; thuốc thú y để tiêu độc, sát trùng, tẩy trùng, trị bệnh cho gia súc, gia cầm và thủy sản theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn;

đ) Giấy in, viết (dạng cuộn), giấy in báo sản xuất trong nước;

e) Dịch vụ tại cảng biển;

g) Dịch vụ chuyên ngành hàng không thuộc danh mục nhà nước quy định khung giá;

h) Cước vận chuyển hành khách bằng đường sắt loại ghế ngồi cứng, ghế ngồi mềm;

i) Sách giáo khoa;

k) Dịch vụ vận chuyển hành khách hàng không nội địa thuộc danh mục nhà nước quy định khung giá;

l) Dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh cho người tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân; khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước;

m) Cước vận tải hành khách tuyến cố định bằng đường bộ; cước vận tải hành khách bằng taxi;

n) Thực phẩm chức năng cho trẻ em dưới 06 tuổi theo quy định của Bộ Y tế;

o) Etanol nhiên liệu không biến tính; khí tự nhiên hóa lỏng (LNG); khí thiên nhiên nén (CNG);

p) Dịch vụ điều hành giao thông vận tải đường sắt;

q) Hàng hóa, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Căn cứ tình hình thực tế tại thành phố ở từng thời điểm cụ thể, Ủy ban nhân dân thành phố sẽ thông báo điều chỉnh, bổ sung danh mục hàng hóa, dịch vụ phải kê khai giá (ngoài danh mục đã quy định tại Khoản 1 Điều 12 Quy định này).

3. Văn bản kê khai giá: thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Quy định này.

4. Quy trình tiếp nhận văn bản kê khai giá:

a) Bước 1: Các tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá chuẩn bị đầy đủ 02 bộ văn bản kê khai giá;

b) Bước 2: Các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận văn bản kê khai giá quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 Quy định này theo một trong các phương thức sau:

- Gửi trực tiếp;

- Gửi theo đường công văn;

- Gửi qua thư điện tử kèm bản scan văn bản kê khai giá có chữ ký và dấu theo địa chỉ đã được cơ quan tiếp nhận văn bản thông báo hoặc gửi qua fax và gọi điện thoại thông báo cho cơ quan tiếp nhận Văn bản. Đồng thời, gửi qua đường công văn 02 bản cho cơ quan tiếp nhận văn bản;

- Khi tiếp nhận văn bản kê khai giá, cán bộ tiếp nhận kiểm tra về thành phần, số lượng Văn bản, trường hợp văn bản có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận văn bản thực hiện đóng dấu công văn đến có ghi ngày tháng năm tiếp nhận vào văn bản và trả ngay 01 bản Văn bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp hoặc chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản Văn bản cho tổ chức, cá nhân đã gửi văn bản theo đường công văn, fax hoặc thư điện tử; đồng thời, chuyển ngay 01 bản văn bản đến lãnh đạo cơ quan, phòng, ban nghiệp vụ có thẩm quyền;

- Trường hợp Văn bản không đầy đủ và hợp lệ, cán bộ tiếp nhận văn bản ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay văn bản cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; hoặc tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan tiếp nhận Văn bản thông báo bằng công văn, fax hoặc thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá nộp bổ sung thành phần, số lượng văn bản.

Tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá có trách nhiệm hoàn thiện đầy đủ thành phần, số lượng văn bản theo quy định và nộp lại cho cơ quan tiếp nhận văn bản tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận văn bản thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu bổ sung đủ thành phần, số lượng văn bản. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng văn bản được tính là ngày tiếp nhận văn bản, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào văn bản;

- Trường hợp kê khai giảm giá, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thực hiện giảm giá ngay, đồng thời gửi văn bản kê khai giá để thông báo mức giảm giá đến cơ quan có thẩm quyền và cơ quan tiếp nhận văn bản kiểm tra về thành phần, số lượng văn bản như bước 2 và yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá có trách nhiệm hoàn thiện đầy đủ thành phần, số lượng văn bản theo quy định để lưu trữ đầy đủ hồ sơ kê khai giá.

5. Cách thức thực hiện kê khai giá đối với dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh cho người tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân; khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước; thuốc phòng bệnh, chữa bệnh cho người thuộc danh mục thuốc chữa bệnh thiết yếu thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Y tế. Cách thức thực hiện kê khai giá đối với cước vận tải hành khách tuyến cố định bằng đường bộ; cước vận tải hành khách bằng taxi theo hướng dẫn của Bộ Giao thông vận tải.

6. Hàng hóa, dịch vụ khác mà pháp luật chuyên ngành có quy định về kê khai giá thì thực hiện theo quy định của pháp luật đó.

7. Danh sách tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá; địa chỉ thư điện tử, số điện thoại, số fax của các cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận văn bản kê khai giá được đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của từng cơ quan theo đúng phân công, phân cấp.

Điều 13. Niêm yết giá

1. Địa điểm thực hiện niêm yết giá: theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Giá niêm yết được quy định như sau:

a) Hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá: giá niêm yết phải đúng theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Hàng hóa, dịch vụ do tổ chức, cá nhân đăng ký giá, kê khai giá: giá niêm yết phải đúng theo mức giá mà tổ chức, cá nhân đã đăng ký giá, kê khai giá với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

c) Hàng hóa, dịch vụ không thuộc danh mục Nhà nước quy định giá, thì giá niêm yết là giá do tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh quyết định và không được bán cao hơn hoặc mua thấp hơn giá niêm yết.

3. Hình thức và nội dung niêm yết giá:

a) Về hình thức:

- Đối với hàng hóa: giá bán được niêm yết bằng cách ghi trực tiếp, hoặc dùng giấy ghi đầy đủ số tiền và đơn vị tính dán lên mặt ngoài của từng loại hàng hóa đối với cửa hàng có nhiều chủng loại hàng hóa hoặc ghi thành bảng giá riêng đối với cửa hàng có ít chủng loại hàng hóa, giá niêm yết phải được ghi rõ ràng để người mua dễ nhìn, dễ đọc và dễ kiểm tra;

- Đối với các loại dịch vụ: giá niêm yết phải ghi thành bảng giá treo ở nơi thuận tiện cho người mua dễ nhìn dễ thấy, khi giá dịch vụ có thay đổi (tăng, giảm) thì chủ thể kinh doanh tự tiến hành niêm yết lại theo giá mới. Riêng các dịch vụ ăn uống ở nhà hàng, quán ăn thì các mức giá niêm yết cụ thể có thể ghi giá trong bảng thực đơn;

- Đồng tiền niêm yết giá là Đồng Việt Nam trừ trường hợp pháp luật có quy định riêng. Giá niêm yết là giá hàng hóa, dịch vụ đã bao gồm các loại thuế, phí và lệ phí (nếu có) của hàng hóa, dịch vụ đó. Bảng giá niêm yết do chủ thể kinh doanh tự chọn về mẫu mã kích thước dán hoặc treo nơi thuận tiện cho người mua dễ thấy và dễ kiểm tra;

b) Về nội dung: Bảng giá phải thể hiện đầy đủ về tên mặt hàng, chủng loại, quy cách, chất lượng, mức giá bán, địa điểm giao hàng.

4. Hàng hóa, dịch vụ khác mà pháp luật chuyên ngành có quy định về niêm yết giá thì thực hiện theo quy định của pháp luật đó.

Chương IV

THANH TRA, KIỂM TRA; XỬ LÝ VI PHẠM PHÁP LUẬT VỀ GIÁ

Điều 14. Thanh tra, kiểm tra về giá

Cơ quan quản lý nhà nước về giá theo quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 của

Quy định này chịu trách nhiệm tổ chức hoặc chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện việc kiểm tra, thanh tra về giá theo đúng chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

Điều 15. Quyền hạn và trách nhiệm của cơ quan thanh tra về giá

1. Cơ quan thanh tra về giá có quyền:

a) Khi cần thiết, theo yêu cầu bằng văn bản các doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh phải báo cáo, cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác về: chi phí sản xuất và các yếu tố hình thành giá, giá thành, giá bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục bình ổn giá, đăng ký giá, kê khai giá;

b) Yêu cầu cơ quan có liên quan cử người tham gia và cung cấp các số liệu, tài liệu có liên quan trực tiếp đến kiểm tra, thanh tra giá;

c) Xử lý hành vi vi phạm pháp luật về giá theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan thanh tra về giá có trách nhiệm:

a) Không được sử dụng các số liệu, tài liệu, thông tin thu thập được vào mục đích khác ngoài mục đích quản lý nhà nước về giá;

b) Không được tiết lộ những bí mật có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kiểm tra, thanh tra giá của mình.

Điều 16. Xử lý vi phạm pháp luật về giá

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về giá tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử phạt hành chính theo quy định tại Văn bản hợp nhất 11/VBHN-BTC ngày 20 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tài chính Hợp nhất Nghị định quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí, hóa đơn và Thông tư số 31/2014/TT-BTC ngày 07 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá tại Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giá, phí, lệ phí, hóa đơn; Thông tư số 153/2016/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 31/2014/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ tình hình thực tế tại các đơn vị, thủ trưởng các cơ quan đơn vị, tổ chức do thành phố quản lý có trách nhiệm xây dựng quy chế quản lý thực hiện công tác quản lý giá thuộc trách nhiệm của đơn vị theo đúng các quy định tại quy định này và các quy định khác có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Các nội dung không quy định tại quy định này thì thực hiện theo các văn bản của Chính phủ và bộ, ngành liên quan./.

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

Trần Vĩnh Tuyến

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Tên đơn vị đăng ký giá

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

Số/.....

..., ngày ... tháng ... năm

V/v: đăng ký giá

Kính gửi: *(Tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá)*

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá; Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC và Quyết định số.../2017/QĐ-UBND ngày .../.../2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

... *(tên đơn vị đăng ký)* gửi Biểu mẫu đăng ký giá gồm các văn bản và nội dung sau:

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

2. Giải trình lý do điều chỉnh giá (trong đó có giải thích việc tính mức giá cụ thể áp dụng theo các hướng dẫn, quy định về phương pháp tính giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành)

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày ... / ... /.....

.. *(tên đơn vị đăng ký)* xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà đơn vị đã đăng ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....

- Số điện thoại liên lạc:.....

- Số fax:.....

**Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá
của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá**

1. *(Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Biểu mẫu đăng ký giá và đóng dấu công văn đến)*

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP KHẨU
CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến

Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	Chi phí sản xuất chung:				
a	<i>Chi phí nhân viên phân xưởng</i>				
b	<i>Chi phí vật liệu</i>				
c	<i>Chi phí dụng cụ sản xuất</i>				
d	<i>Chi phí khấu hao TSCĐ</i>				
đ	<i>Chi phí dịch vụ mua ngoài</i>				
e	<i>Chi phí bằng tiền khác</i>				
	Tổng chi phí sản xuất :				
2	Chi phí bán hàng				
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp				
4	Chi phí tài chính				
	Tổng giá thành toàn bộ				
5	Lợi nhuận dự kiến				
	Giá bán chưa thuế				
6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	Giá bán (đã có thuế)				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng
3. Chi phí quản lý doanh nghiệp
4. Chi phí tài chính
5. Lợi nhuận dự kiến
6. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
7. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
8. Giá bán (đã có thuế)

Phụ lục số 2: HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Tên đơn vị đề nghị
định giá, điều chỉnh
giá

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

....., ngày.... tháng... năm...

HỒ SƠ PHƯƠNG ÁN GIÁ

Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

Tên đơn vị sản xuất, kinh doanh:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Số Fax:

Tên đơn vị đề nghị định
giá, điều chỉnh giá

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

Số/.....

....., ngày.... tháng... năm...

V/v: Thẩm định phương án
giá

Kính gửi: Sở Tài chính

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá; Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC và Quyết định số/2017/QĐ-UBND ngày .../.../2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

... (tên đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá) đã lập phương án giá về sản phẩm.... (tên hàng hóa, dịch vụ) (có phương án giá kèm theo).

Đề nghị Sở Tài chính xem xét quy định giá... (tên hàng hóa, dịch vụ) theo quy định hiện hành của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị đề nghị định giá (hoặc điều chỉnh giá)

Tên đơn vị đề nghị định
giá, điều chỉnh giá

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

....., ngày tháng năm 20...

PHƯƠNG ÁN GIÁ
(Đối với hàng hóa nhập khẩu)

Tên hàng hóa.....

Đơn vị nhập khẩu.....

Quy cách phẩm chất.....

Xuất xứ hàng hóa.....

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP KHẨU
CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm
10. Lợi nhuận dự kiến
11. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
12. Giá bán dự kiến
13. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

III. BẢNG SO SÁNH MỨC GIÁ ĐỀ NGHỊ VỚI MỨC GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TƯƠNG TỰ Ở THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC VÀ THỊ TRƯỜNG MỘT SỐ NƯỚC TRONG KHU VỰC

Tên đơn vị đề nghị định
giá, điều chỉnh giá

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

....., ngày... tháng.... năm...

PHƯƠNG ÁN GIÁ
(Đối với hàng hóa, dịch vụ sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ.....

Đơn vị sản xuất.....

Quy cách phẩm chất.....

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ
CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

STT	Nội dung chi phí	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	Sản lượng tính giá				
B	Chi phí sản xuất, kinh doanh				
I	Chi phí trực tiếp:				
1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp				
2	Chi phí nhân công trực tiếp				
3	Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)				
4	Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực				
II	Chi phí chung				
5	Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)				
6	Chi phí tài chính (nếu có)				
7	Chi phí bán hàng				
8	Chi phí quản lý				
	Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh				
C	Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)				
D	Giá thành toàn bộ				
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm				

E	Lợi nhuận dự kiến				
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định				
H	Giá bán dự kiến				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nhiên liệu, năng lượng trực tiếp
2. Chi phí nhân công trực tiếp
3. Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)
4. Chi phí sản xuất, kinh doanh (chưa tính ở trên) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực
5. Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Tổng chi phí sản xuất, kinh doanh
10. Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)
11. Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm
12. Lợi nhuận dự kiến
13. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
14. Giá bán dự kiến
15. Điều kiện giao hàng/ bán hàng

III. BẢNG SO SÁNH MỨC GIÁ ĐỀ NGHỊ VỚI MỨC GIÁ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TƯƠNG TỰ Ở THỊ TRƯỜNG TRONG NƯỚC VÀ THỊ TRƯỜNG MỘT SỐ NƯỚC TRONG KHU VỰC

**Tên cơ quan có thẩm
quyền thẩm định phương
án giá**

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

Số/
V/v định giá, điều chỉnh giá

... , ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền định giá)*

Sau khi nghiên cứu, xem xét phương án giá (hoặc điều chỉnh giá) kèm theo công văn số ... ngày ... tháng ... năm ... của... *(tên cơ quan, đơn vị đề nghị định giá, điều chỉnh giá)*,... *(tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)* có ý kiến như sau:

1. Về hồ sơ phương án giá (điều chỉnh giá): (ghi rõ kết quả thẩm định đối với từng khoản mục chi phí)
2. Tính khả thi của mức giá được quy định (hoặc điều chỉnh giá):
3. Kiến nghị:

Sau khi xem xét, ... *(Tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)* đề nghị mức giá (mức điều chỉnh giá) là đồng (hoặc tại Phụ lục kèm theo công văn này - đối với trường hợp có nhiều mặt hàng).

Đề nghị... *(tên cơ quan có thẩm quyền định giá)* xem xét, ban hành theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Cơ quan có thẩm quyền thẩm định phương án giá)

Phụ lục số 3: HỒ SƠ HIỆP THƯƠNG GIÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

Tên đơn vị
đề nghị hiệp thương giá

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

....., ngày... tháng... năm...

HỒ SƠ HIỆP THƯƠNG GIÁ

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Tên đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Số Fax:

Tên đơn vị
đề nghị hiệp thương giá

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

Số/.....

..., ngày ... tháng ... năm

V/v: hiệp thương giá

Kính gửi: (tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền hiệp thương giá)

Thực hiện quy định tại Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính và Quyết định số.../2017/QĐ-UBND ngày .../.../2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố, ... (tên đơn vị đề nghị hiệp thương giá) đề nghị ... (tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền hiệp thương giá) tổ chức hiệp thương giá... (tên hàng hóa, dịch vụ đề nghị hiệp thương giá) do ... (tên đơn vị sản xuất, kinh doanh sản xuất hoặc nhập khẩu hàng hóa, dịch vụ) (kèm theo phương án giá hiệp thương), cụ thể như sau:

1. Bên bán:.....

2. Bên mua:.....

3. Tên hàng hóa, dịch vụ hiệp thương giá:.....

- Quy cách, phẩm chất:.....

- Mức giá đề nghị của bên bán.....

- Mức giá đề nghị của bên mua.....

- Thời điểm thi hành mức giá.....

- Điều kiện thanh toán.....

4. Nội dung chính của phương án giá hiệp thương:.....

.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đơn vị mua hoặc bán;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị
đề nghị hiệp thương
giá

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

....., ngày... tháng... năm...

PHƯƠNG ÁN GIÁ HIỆP THƯƠNG

(kèm theo công văn số .../... ngày .../.../... của ...)

Tên hàng hóa đề nghị hiệp thương giá:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất:

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	Lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	Chi phí sản xuất chung:				
a	<i>Chi phí nhân viên phân xưởng</i>				
b	<i>Chi phí vật liệu</i>				
c	<i>Chi phí dụng cụ sản xuất</i>				
d	<i>Chi phí khấu hao TSCĐ</i>				
đ	<i>Chi phí dịch vụ mua ngoài</i>				
e	<i>Chi phí bằng tiền khác</i>				
	Tổng chi phí sản xuất :				
2	Chi phí bán hàng				
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp				
4	Chi phí tài chính				
	Tổng giá thành toàn bộ				
5	Lợi nhuận dự kiến				
	Giá bán chưa thuế				
6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	Giá bán (đã có thuế)				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng
3. Chi phí quản lý doanh nghiệp
4. Chi phí tài chính
5. Lợi nhuận dự kiến
6. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
7. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
8. Giá bán (đã có thuế)

Phụ lục số 4: MẪU VĂN BẢN KÊ KHAI GIÁ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

**Tên đơn vị
thực hiện kê khai giá**

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

Số/.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v kê khai giá hàng hóa,
dịch vụ bán trong nước
hoặc xuất khẩu

Kính gửi:(tên cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá....)

Thực hiện Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá; Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC và Quyết định số.../2017/QĐ-UBND ngày .../.../2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

... (tên đơn vị kê khai giá) gửi Bảng kê khai mức giá hàng hóa, dịch vụ bán trong nước hoặc xuất khẩu (đính kèm).

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày .../... /

... (tên đơn vị kê khai giá) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà chúng tôi đã kê khai./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....

- Số điện thoại liên lạc:.....

- Số fax:.....

**Ghi nhận ngày nộp Văn bản kê khai giá
của cơ quan tiếp nhận**

(Cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Văn bản kê khai giá và đóng dấu công văn đến)

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

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

Số: 63/2017/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về Quy định phân cấp nguồn thu chậm nộp ngân sách địa phương
cho từng cấp ngân sách**

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 Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 300/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định sửa đổi, bổ sung hệ thống mục lục ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 326/2016/TT-BTC ngày 23 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2017;

Căn cứ Nghị quyết số 118/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi thời kỳ ổn định ngân sách 2017 - 2020 cho từng cấp ngân sách ở thành phố và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa ngân sách các cấp ở thành phố;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố khóa IX, kỳ họp thứ sáu về Quy định phân cấp nguồn thu chậm nộp ngân sách địa phương cho từng cấp ngân sách.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguồn thu chậm nộp ngân sách địa phương được hưởng theo quy định được phân cấp như sau:

1. Ngân sách cấp thành phố hưởng 100% tiền chậm nộp phát sinh từ đối tượng thuộc cấp thành phố quản lý và đơn vị thuộc trung ương quản lý (trừ những khoản chậm nộp phát sinh từ những khoản thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm giữa ngân sách trung ương và ngân sách cấp thành phố; ngân sách trung ương, ngân sách cấp thành phố và ngân sách cấp huyện quy định tại Khoản 4 điều này).

2. Ngân sách cấp huyện hưởng 100% tiền chậm nộp phát sinh từ đối tượng thuộc cấp huyện quản lý (trừ những khoản chậm nộp phát sinh từ những khoản thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm giữa ngân sách trung ương và ngân sách cấp thành phố; ngân sách trung ương, ngân sách cấp thành phố và ngân sách cấp huyện quy định tại Khoản 4 điều này).

3. Ngân sách cấp xã hưởng 100% tiền chậm nộp phát sinh từ đối tượng thuộc cấp xã quản lý.

4. Ngân sách cấp thành phố, cấp huyện được hưởng theo tỷ lệ điều tiết tương ứng các khoản chậm nộp phát sinh từ các khoản thu phân chia theo tỷ lệ đã được quy định tại điểm 1.2, 1.3 phần I Phụ lục 1 đính kèm Quyết định số 54/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 2. Hiệu lực thi hành:

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2018 và áp dụng từ năm ngân sách 2018 - 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc nhà nước thành phố, Cục trưởng Cục Thuế thành phố, Cục trưởng Cục Hải quan thành phố, Tổng Giám đốc Công ty TNHH Một thành viên Xổ số kiến thiết thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Trần Vĩnh Tuyền

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

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

Số: 64/2017/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 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 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 Phí và lệ phí ngày 25 tháng 11 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;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố khóa IX, kỳ họp thứ sáu về việc bãi bỏ văn bản.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bãi bỏ 11 văn bản (Danh mục đính kèm) của Ủy ban nhân dân thành phố có nội dung không còn phù hợp với Luật Phí và lệ phí.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn 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**

Trần Vĩnh Tuyền

DANH MỤC**Văn bản do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành
không còn phù hợp với Luật phí và lệ phí bị bãi bỏ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/2017/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2017
của Ủy ban nhân dân thành phố)*

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành	Trích yếu nội dung	Lý do bãi bỏ
1	Quyết định	964/QĐ-UB ngày 24/12/1991	Về việc điều chỉnh giá biểu thu lệ phí khai thác đất công, chợ, đường phố, bến bãi, cảng...	Bãi bỏ vì không thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân Thành phố
2	Quyết định	190/2004/QĐ-UB ngày 30/07/2004	Về thực hiện thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh	Bãi bỏ vì: - Theo Luật phí và lệ phí, nội dung này không thuộc thẩm quyền ban hành của Thành phố, thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ; - Chính phủ đã ban hành Nghị định 154/2016/NĐ-CP ngày 16/11/2016 về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải, trong đó có quy định mức phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sinh hoạt và nước thải công nghiệp.
3	Quyết định	245/2005/QĐ-UBND ngày 30/12/2005	Về ban hành mức thu phí trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô và phí tạm dừng, đỗ xe ô tô trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh	Bãi bỏ vì không thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.
4	Quyết định	139/2007/QĐ-UBND ngày 20/12/2007	Về điều chỉnh Quyết định số 190/2004/QĐ-UB ngày 30 tháng 7 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải trên địa bàn Thành phố	Bãi bỏ vì: - Theo Luật phí và lệ phí, nội dung này không thuộc thẩm quyền ban hành của Thành phố, thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ; - Chính phủ đã ban hành Nghị định 154/2016/NĐ-CP ngày 16/11/2016 về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải, trong đó có quy định mức phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sinh hoạt và nước thải công nghiệp.

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành	Trích yếu nội dung	Lý do bãi bỏ
5	Quyết định	88/2008/QĐ-UBND ngày 20/12/2008	Về thu phí vệ sinh và phí bảo vệ môi trường đối với chất thải rắn thông thường trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh	Bãi bỏ vì: - Theo quy định của Luật phí và lệ phí thì phí vệ sinh và phí bảo vệ môi trường đối với chất thải rắn thông thường không còn được quy định là phí; - Nội dung này thuộc Danh mục các sản phẩm, dịch vụ chuyển từ phí sang giá dịch vụ do nhà nước định giá. Do đó, quyết định này về nguyên tắc phải hết hiệu lực từ ngày 01/01/2017
6	Quyết định	55/2009/QĐ-UBND ngày 22/7/2009	Về ban hành mức thu phí lưu giữ, bảo quản tang vật, phương tiện bị tạm giữ trên địa bàn thành phố	Bãi bỏ vì: - Theo quy định của Luật phí và lệ phí thì phí lưu giữ, bảo quản tang vật, phương tiện bị tạm giữ không còn được quy định trong Danh mục phí, lệ phí và Danh mục các sản phẩm, dịch vụ chuyển từ phí sang giá dịch vụ do nhà nước định giá. Do đó, về nguyên tắc phải hết hiệu lực từ ngày 01/01/2017; - Căn cứ pháp lý ban hành văn bản đã hết hiệu lực thi hành.
7	Quyết định	08/2012/QĐ-UBND ngày 06/3/2012	Về tăng mức phí lưu giữ, bảo quản tang vật, phương tiện bị tạm giữ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh	Bãi bỏ vì: - Theo quy định của Luật phí và lệ phí thì phí lưu giữ, bảo quản tang vật, phương tiện bị tạm giữ không còn được quy định trong Danh mục phí, lệ phí và Danh mục các sản phẩm, dịch vụ chuyển từ phí sang giá dịch vụ do nhà nước định giá. Do đó, về nguyên tắc phải hết hiệu lực từ ngày 01/01/2017; - Căn cứ pháp lý ban hành văn bản đã hết hiệu lực thi hành.

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành	Trích yếu nội dung	Lý do bãi bỏ
8	Quyết định	06/2013/QĐ-UBND ngày 25/01/2013	Về ban hành bảng giá tối thiểu tính lệ phí trước bạ các loại phương tiện vận tải trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh	Bãi bỏ vì: - Theo Luật phí và lệ phí, nội dung này không thuộc thẩm quyền ban hành của Thành phố, thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ; - Chính phủ đã ban hành Nghị định số 140/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 về lệ phí trước bạ; - Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư 301/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 hướng dẫn về lệ phí trước bạ và Thông tư số 304/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 ban hành bảng giá tính lệ phí trước bạ đối với ô tô, xe máy.
9	Quyết định	15/2014/QĐ-UBND ngày 22/4/2014	Về thực hiện thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh	Bãi bỏ vì: - Theo Luật phí và lệ phí, nội dung này không thuộc thẩm quyền ban hành của Thành phố, thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ; - Chính phủ đã ban hành Nghị định 154/2016/NĐ-CP ngày 16/11/2016 về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải, trong đó có quy định mức phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sinh hoạt và nước thải công nghiệp.
10	Quyết định	29/2015/QĐ-UBND ngày 11/6/2015	Bổ sung điểm c Khoản 1 Điều 3 Quyết định số 06/2013/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành bảng giá tối thiểu tính lệ phí trước bạ các loại phương tiện vận tải trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh	Bãi bỏ vì: - Theo Luật phí và lệ phí, nội dung này không thuộc thẩm quyền ban hành của Thành phố, thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ; - Chính phủ đã ban hành Nghị định số 140/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 về lệ phí trước bạ; - Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư 301/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 hướng dẫn về lệ phí trước bạ và Thông tư số 304/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 ban hành bảng giá tính lệ phí trước bạ đối với ô tô, xe máy.
11	Quyết định	41/2015/QĐ-UBND ngày 19/8/2015	Về ban hành mức thu lệ phí cấp mới (đăng ký lần đầu tại Việt Nam) giấy	Bãi bỏ vì: - Theo Luật phí và lệ phí, nội dung này không thuộc thẩm quyền ban hành của Thành phố, thuộc thẩm quyền ban hành

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành	Trích yếu nội dung	Lý do bãi bỏ
			đăng ký kèm biên số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh	của Bộ Tài chính; - Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư 229/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, trong đó có quy định mức thu lệ phí đăng ký, cấp biển phương tiện giao thông.

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: 65/2017/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành chính sách hỗ trợ kinh phí mua bảo hiểm cho tàu cá ven bờ
có công suất máy từ 20CV đến dưới 90CV**

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 quyết số 12/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố khóa IX, kỳ họp thứ sáu về ban hành chính sách hỗ trợ kinh phí mua bảo hiểm cho tàu cá ven bờ có công suất máy từ 20CV đến dưới 90CV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành chính sách hỗ trợ kinh phí mua bảo hiểm cho tàu cá ven bờ có công suất máy từ 20CV đến dưới 90CV, với những nội dung cụ thể như sau:

1. Mức hỗ trợ mua bảo hiểm cho tàu cá ven bờ có công suất từ 20CV đến dưới 90CV:

- Hỗ trợ hàng năm kinh phí mua bảo hiểm thân tàu, trang thiết bị và ngư lưới cụ trên tàu với mức:

+ Mức hỗ trợ tối đa: 3.000.000 đồng/năm.

+ Mức hỗ trợ theo tỷ lệ % phí bảo hiểm: 70%.

Trường hợp mức hỗ trợ theo tỷ lệ % thấp hơn mức hỗ trợ tối đa thì lấy theo mức hỗ trợ theo tỷ lệ %.

- Hỗ trợ hàng năm 100% kinh phí mua bảo hiểm tai nạn thuyền viên cho mỗi thuyền viên làm việc trên tàu nhưng không quá 300.000 đồng/người/năm.

2. Đối tượng được hỗ trợ:

- Chủ tàu cá có hộ khẩu thường trú trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có phương tiện đăng ký hành nghề khai thác thủy hải sản và dịch vụ hậu cần nghề cá là thành viên tổ đội, hợp tác xã khai thác hải sản.

- Chủ tàu cá phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước về khai thác thủy sản, không khai thác thủy sản bằng các loại nghề mang tính hủy diệt; chấp hành đúng các quy định về an toàn tàu cá và có đầy đủ giấy tờ theo quy định của pháp luật (giấy xác nhận hoặc chứng nhận đăng ký tàu cá, giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá, giấy phép khai thác thủy sản, sổ danh bạ thuyền viên); không bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thủy sản từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm được hỗ trợ mua bảo hiểm.

3. Kinh phí thực hiện: Ngân sách thành phố giao dự toán hàng năm cho Ủy ban nhân dân quận - huyện.

4. Thời gian thực hiện: áp dụng kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan:

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân quận - huyện xác định tàu cá, thuyền viên được ngân sách hỗ trợ kinh phí mua bảo hiểm.

2. Sở Tài chính:

Trên cơ sở số lượng tàu cá, thuyền viên được Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phối hợp với Ủy ban nhân dân quận - huyện xác định hỗ trợ kinh phí mua bảo hiểm, Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố bố trí ngân sách cho Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện chính sách này.

3. Ủy ban nhân dân quận - huyện:

- Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xác định tàu cá, thuyền viên được ngân sách hỗ trợ kinh phí mua bảo hiểm.

- Vận động các chủ tàu cá tham gia tổ đội, hợp tác xã khai thác hải sản theo quy định tại Nghị định số 67/2014/NĐ-CP ngày 07 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ.

- Thực hiện quản lý ngân sách trong việc chi hỗ trợ kinh phí mua bảo hiểm cho tàu cá, thuyền viên theo đúng pháp luật ngân sách.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các sở, ngành

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

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

Trần Vĩnh Tuyên

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

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

Số: 66/2017/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Điều chỉnh, bổ sung một số chế độ cho học viên trong thời gian
chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc
do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Lực lượng
Thanh niên xung phong thành phố quản lý**

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 Phòng, chống ma túy ngày 09 tháng 12 năm 2000; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 221/2013/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; Nghị định số 136/2016/NĐ-CP ngày 09 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 221/2013/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 148/2014/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; chế độ đối với người chưa thành niên, người tự nguyện chữa trị, cai nghiện tại các Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội và tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình và cộng đồng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 32387/TTr-SLĐTBXH-KH ngày 14 tháng 12 năm 2017; ý kiến của Sở Tài chính tại Công văn số 1399/STC-HCSN ngày 01 tháng 3 năm 2017 và Công văn số

7055/STC-HCSN ngày 01 tháng 9 năm 2017; ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố tại Công văn số 1093/MTTQ-BTT ngày 07 tháng 12 năm 2017; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 1778/STP-THPL ngày 28 tháng 02 năm 2017 và Công văn số 4512/STP-THPL ngày 24 tháng 5 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh, bổ sung một số chế độ cho học viên trong thời gian chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố quản lý, cụ thể như sau:

1. Tiền ăn:

a) Tiền ăn hàng tháng của học viên là 0,8 mức lương cơ sở.

b) Thực hiện chế độ ăn thêm cho học viên trong 10 ngày Lễ, Tết trong năm (Tết Dương lịch: 01 ngày; Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày; Ngày Chiến thắng 30/4: 01 ngày; Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày; Ngày Quốc khánh: 01 ngày và Tết Nguyên đán: 05 ngày), trong đó:

- Ngày Lễ, Tết Dương lịch: học viên được ăn thêm với mức 03 lần tiêu chuẩn ngày thường;

- Các ngày Tết Nguyên đán: học viên được ăn thêm với mức 05 lần tiêu chuẩn ngày thường.

c) Thực hiện chế độ ăn đối với học viên bị ốm đau, nằm điều trị tại cơ sở y tế với mức 03 lần tiêu chuẩn ngày thường.

2. Tiền trang bị quần áo và đồ dùng sinh hoạt thiết yếu cho học viên:

Tiền chăn, màn, chiếu, gối, quần áo, đồ dùng sinh hoạt cá nhân và băng vệ sinh đối với học viên nữ hàng năm là 0,9 mức lương cơ sở.

3. Tiền hoạt động văn nghệ, thể thao: mức 70.000 đồng/học viên/năm.

4. Tiền điện, nước sinh hoạt: mức 80.000 đồng/học viên/tháng.

5. Chi phí mai táng đối với trường hợp học viên chết trong thời gian chấp hành quyết định tại cơ sở cai nghiện bắt buộc mà không có thân nhân hoặc thân nhân không đến trong vòng 24 giờ, cơ sở cai nghiện bắt buộc có trách nhiệm tổ

chức mai táng: mức mai táng phí theo thực tế phát sinh nhưng tối đa là 8.100.000 đồng/người.

Điều 2. Thời gian thực hiện:

Thời gian thực hiện điều chỉnh, bổ sung các chế độ nêu tại Điều 1 của Quyết định này được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện:

Kinh phí thực hiện các chế độ nêu trên cho học viên trong thời gian chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố quản lý được bố trí trong dự toán chi ngân sách hàng năm của các đơn vị.

Điều 4. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

Khi áp dụng các chế độ được điều chỉnh, bổ sung nêu trên, các Cơ sở cai nghiện bắt buộc sẽ ngưng thực hiện các chế độ hỗ trợ đối với đối tượng xã hội là người cai nghiện ma túy tại Khoản 1.6 Điều 1 Quyết định số 99/2001/QĐ- UBND ngày 31 tháng 10 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố về cho phép tạm thời thực hiện một số chế độ, chính sách xã hội tại các cơ sở xã hội, cơ sở chữa bệnh của thành phố; các chế độ hỗ trợ tại Điểm 1.2 Khoản 1 Điều 1 Quyết định số 178/2005/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về bổ sung, điều chỉnh một số chế độ, chính sách xã hội tại các trung tâm bảo trợ xã hội, cơ sở chữa bệnh và tại cộng đồng của thành phố; các chế độ hỗ trợ đối với người cai nghiện ma túy tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh trợ cấp nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội và tiền ăn cho đối tượng xã hội bị ốm đau nằm điều trị tại cơ sở y tế của các đơn vị sự nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Lực lượng Thanh niên xung phong và Sở Y tế thành phố quản lý; các chế độ hỗ trợ quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 4 và Khoản 5 Điều 1 Quyết định số 12/2013/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện chế độ hỗ trợ đối với người bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh tại các cơ sở chữa bệnh do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố quản lý.

Điều 6. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chỉ huy trưởng Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thị Thu

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

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

Số: 67/2017/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức,
viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính,
đơn vị sự nghiệp công lập 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 Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 04 tháng 8 năm 2007; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 23 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4898/TTr-SNV ngày 14 tháng 12 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 10160/STP-TC ngày 10 tháng 10 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quy tắc ứng xử của cán

bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 01 năm 2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn và người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thị Thu

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

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

QUY ĐỊNH

**Về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động
làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND
ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là công chức) làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội (sau đây gọi chung là Quy tắc); quy định trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội nhằm bảo đảm sự liêm chính, văn minh, chuyên nghiệp phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của công chức.

2. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của công chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi công chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội và là cơ sở để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của

công chức.

Chương II

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC TRONG KHI THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 3. Những quy định chung

1. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức theo quy định tại Điều 8, 9, 10, 16, 17 của Luật Cán bộ, công chức, Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức, Điều 36, 37, 38, 39, 40 của Luật Phòng, chống tham nhũng, Điều 6, 8 của Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của công chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và công chức, các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phản ánh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

3. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và sử dụng công chức có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với công chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý công chức.

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc.

a) Thời giờ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước:

- Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Thời giờ làm việc này có thể điều chỉnh phù hợp với đặc thù, yêu cầu công tác của từng cơ quan, đơn vị và theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố nhưng phải đảm bảo đủ 08 giờ làm việc/01 ngày làm việc.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ tình hình thực tế bố trí thời gian làm việc phù hợp, đảm bảo đúng quy định của Bộ Luật Lao động.

2. Đối với cơ quan, đơn vị được quy định phải tổ chức làm việc buổi sáng ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 32/2010/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố thì thời giờ làm việc thực hiện theo Điểm a, Khoản 1, Điều 4 của Quyết định này.

Điều 5. Trang phục làm việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định như sau:

a) Đối với nam: mặc quần tây, áo sơmi;

b) Đối với nữ: mặc quần tây; váy dài (chiều dài váy tối thiểu ngang gối), áo sơmi (áo có tay); comple; bộ áo dài truyền thống.

Đối với những ngành có quy định riêng về đồng phục thì thực hiện theo quy định của ngành.

2. Lễ phục của công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

a) Đối với nam: quần tây, áo sơmi, cà vạt hoặc bộ comple.

b) Đối với nữ: áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

c) Đối với công chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

3. Phải đeo thẻ công chức khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan. Thẻ công chức có đầy đủ các nội dung và kích thước theo mẫu quy định.

Điều 6. Ý thức kỷ luật

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

3. Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không hút thuốc lá trong khuôn viên của trụ sở cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và hội trường. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

4. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí

cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Không thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

a) Có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

b) Không được có thái độ hách dịch, những nhĩều; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

a) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

Cấp dưới chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc.

Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

Công chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức trong đơn vị.

Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Công chức phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.

Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

3. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo quy chế. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

Điều 8. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Công chức phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; phối hợp với công chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và công chức các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì công chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

2. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, công chức phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo kịp thời với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định, phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

3. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các cơ quan, đơn vị cùng cấp khác.

4. Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của công chức làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

Điều 9. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân khi công chức thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân. Tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định.

2. Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ đã quy định; nghiêm cấm công chức yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai. Việc bổ sung hồ sơ, phải được thực hiện trong thời hạn quy định và bằng văn bản.

3. Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải ký và gửi thư xin lỗi đến cá nhân, tổ chức theo quy định. Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn nhiều lần, mà không có lý do chính đáng, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải tổ chức kiểm điểm và xử lý công chức có thiếu sót, hạn chế hoặc vi phạm theo quy định.

4. Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao mà không đúng quy định pháp luật.

5. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệnh hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

6. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

7. Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức.

Chương III
CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC
TRONG CÁC MỐI QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 10. Những quy định chung

1. Khi tham gia các hoạt động xã hội, phải thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử và trang phục. Không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh người công chức.

2. Gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, những người xung quanh chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

3. Có trách nhiệm hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao đúng quy định của pháp luật, nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

4. Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.

5. Không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 11. Chuẩn mực xử sự của công chức trong các mối quan hệ xã hội cụ thể

1. Trong các quan hệ ứng xử với gia đình

a) Xây dựng gia đình văn hóa, nhắc nhở các thành viên trong gia đình tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú trên tinh thần hợp tác, thiện chí.

b) Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

c) Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình xa hoa, lãng phí, vì mục đích vụ lợi.

2. Trong quan hệ ứng xử với nhân dân nơi cư trú

a) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

b) Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

c) Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú.

3. Trong quan hệ ứng xử tại nơi công cộng

a) Chấp hành nghiêm túc các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng;

không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng.

b) Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

c) Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội.

Chương IV

TỔ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN QUY ĐỊNH VỀ QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 12. Tổ kiểm tra việc thực hiện Quy định về Quy tắc ứng xử

1. Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Tổ kiểm tra việc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thành phần Tổ kiểm tra bao gồm: Đại diện của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thanh tra thành phố và một số thành viên từ các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

Mời các Ban của Thành ủy thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, Hội đồng nhân dân thành phố tham gia làm thành viên Tổ và thực hiện chức năng giám sát.

3. Tổ trưởng Tổ kiểm tra là đại diện lãnh đạo Sở Nội vụ.

Điều 13. Nguyên tắc làm việc và cơ chế hoạt động

1. Tổ kiểm tra hoạt động theo hình thức liên ngành và được bố trí, trang bị các phương tiện làm việc theo yêu cầu công tác. Mỗi thành viên của Tổ kiểm tra được cấp thẻ công vụ để sử dụng và chứng minh tư cách thành viên Tổ kiểm tra.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cấp, thu hồi thẻ công vụ của Tổ kiểm tra theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Các thành viên Tổ kiểm tra làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ kiểm tra, chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ kiểm tra về những nội dung đã được phân công, tham mưu đề xuất các phương án, kế hoạch kiểm tra.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Kiểm tra

1. Có trách nhiệm tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của Quy tắc này và các hoạt động công vụ khác trên địa bàn thành phố. Hình thức kiểm tra có thể là

định kỳ hoặc đột xuất.

Thành viên Tổ kiểm tra khi phát hiện hành vi hoặc dấu hiệu vi phạm của công chức thì tiến hành kiểm tra, lập biên bản, đồng thời có thể ghi âm, ghi hình để làm chứng cứ. Nếu phát hiện vi phạm thì kiến nghị Thủ trưởng cơ quan quản lý công chức xử lý theo thẩm quyền.

2. Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kết quả kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về thực hiện Quy tắc.

3. Giao Giám đốc Sở Nội vụ xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ kiểm tra việc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc này đến từng công chức; thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

2. Niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra công tác niêm yết công khai Quy tắc tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Tổ chức khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy tắc hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý công chức.

Điều 16. Trách nhiệm của công chức

1. Công chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

2. Có trách nhiệm vận động, giám sát và nhắc nhở công chức khác thực hiện đúng quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của công chức khác.

Điều 17. Trách nhiệm giám sát hành vi ứng xử, giao tiếp trong giải quyết công việc của công chức

1. Giao Giám đốc Sở Nội vụ phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các cơ quan khác có xử lý các thông tin phản ánh về công chức. Trường hợp có dấu hiệu sai phạm, kiến nghị Thủ trưởng của công chức xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện phối hợp cùng Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các quận - huyện tổ chức giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất về tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp của công chức với tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy tắc này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do người đứng đầu của cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định theo quy định hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy tắc này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế thì được áp dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện có văn bản gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp chung, trình Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy tắc này phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tình hình thực tiễn của thành phố./.

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

Nguyễn Thị Thu

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