

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

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

Số: 38/2007/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 3 năm 2007*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy trình xếp hạng  
các Công ty Nhà nước trực thuộc thành phố Hồ Chí Minh**

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

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

Căn cứ Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các Công ty Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 8 năm 2005 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1726/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2006 về việc thành lập Hội đồng xét duyệt xếp hạng các Công ty Nhà nước trực thuộc thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố - Thường trực Hội đồng xét duyệt xếp hạng các Công ty Nhà nước trực thuộc thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 648/TTr-HĐXDXHCTNN-LĐ ngày 06 tháng 02 năm 2007,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình xếp hạng các Công ty Nhà nước trực thuộc thành phố Hồ Chí Minh”.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố,

Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chi cục trưởng Chi cục Tài chính doanh nghiệp thành phố, các thành viên Hội đồng xét duyệt xếp hạng các Công ty Nhà nước trực thuộc thành phố Hồ Chí Minh, thành viên Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng, các Công ty Nhà nước trực thuộc thành phố Hồ Chí Minh, 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**

**Nguyễn Trung Tín**

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

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

## **QUY TRÌNH**

**Xếp hạng các Công ty Nhà nước trực thuộc thành phố Hồ Chí Minh**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/2007/QĐ-UBND  
ngày 05 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố*

### **Phần I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận, thẩm định hồ sơ xếp hạng; thời hạn giải quyết; trách nhiệm của các thành viên Hội đồng xét duyệt xếp hạng, thành viên Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng trong việc xử lý hồ sơ xếp hạng các Công ty Nhà nước thành phố Hồ Chí Minh.

Đối tượng áp dụng Quy trình này bao gồm:

♦ Các Công ty thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp thuộc thành phố Hồ Chí Minh quản lý, gồm:

- Công ty Nhà nước độc lập;

- Công ty thành viên (hạch toán độc lập và hạch toán phụ thuộc) của Tổng Công ty Nhà nước;

- Công ty mẹ của Công ty hoạt động theo mô hình Công ty mẹ - Công ty con theo Nghị định số 153/2004/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ.

♦ Thành viên Hội đồng xét duyệt xếp hạng và thành viên Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng.

##### **II. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA QUY TRÌNH**

Nhằm quy định rõ ràng, cụ thể trình tự, thủ tục xếp hạng, thống nhất phương pháp, cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ, tránh tình trạng kéo dài, tồn đọng hồ sơ.

Phân định rõ công việc, trách nhiệm của từng cá nhân là thành viên Hội đồng xét duyệt xếp hạng và thành viên Tổ chuyên viên giúp việc trong việc xử lý, thẩm định

hồ sơ, tạo sự thuận lợi, nhanh chóng trong phối hợp xử lý việc thẩm định hồ sơ xếp hạng Công ty Nhà nước thành phố.

Đảm bảo việc thẩm định hồ sơ xếp hạng được tiến hành chặt chẽ, chính xác và đúng thời hạn quy định.

## **Phần II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **I. NHẬN HỒ SƠ XẾP HẠNG**

Tiếp nhận hồ sơ:

Công ty Nhà nước thuộc đối tượng và đủ điều kiện xếp hạng theo quy định Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 8 năm 2005 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính, căn cứ vào tiêu chuẩn xếp hạng và hướng dẫn xếp hạng, Công ty thực hiện việc tự định hạng, sau khi có ý kiến của cơ quan chủ quản, gửi hồ sơ đề nghị xếp hạng về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (là thường trực Hội đồng xét duyệt xếp hạng Công ty Nhà nước thành phố).

Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xếp hạng:

◆ Đối với Công ty đề nghị xếp hạng I: lập thành 08 bộ.

◆ Đối với Công ty đề nghị xếp hạng II, II : lập thành 06 bộ.

Hồ sơ gồm các loại văn bản sau:

- a) Công văn đề nghị của cơ quan chủ quản;
- b) Công văn đề nghị xếp hạng của Công ty;
- c) Bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng - Biểu số 01;
- d) Báo cáo doanh thu theo các ngành, nghề - Biểu số 02 (nếu có);
- đ) Biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân - Biểu số 03;
- e) Danh sách các đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc - Biểu số 04;
- g) Bản sao Quyết định thành lập Công ty có công chứng;
- h) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có công chứng;
- i) Bản sao kế hoạch sản xuất, kinh doanh của năm xếp hạng do Công ty sao y;
- k) Bản sao báo cáo tài chính 2 năm trước liền kề năm đề nghị xếp hạng do Công

ty lập theo mẫu của cơ quan tài chính (trường hợp Công ty đã được cơ quan chức năng kiểm tra tài chính thì gửi kèm bản sao báo cáo kiểm toán hoặc thông báo kiểm tra tài chính của cơ quan chức năng);

l) Bản sao Quyết định xếp hạng lần trước (nếu có);

m) Các phụ lục cần thiết (nếu có).

◆ Đối với Tổng Công ty (hoặc Công ty) đề nghị xếp hạng đặc biệt: hồ sơ đề nghị lập thành 08 bộ, gồm:

a) Công văn đề nghị của cơ quan chủ quản (nếu có);

b) Công văn đề nghị xếp hạng đặc biệt của Tổng Công ty (hoặc Công ty);

c) Báo cáo sơ lược về tình hình hoạt động của Tổng Công ty (hoặc Công ty);

d) Báo cáo tài chính năm trước liền kề năm đề nghị xếp hạng đặc biệt do Tổng Công ty (hoặc Công ty) lập theo mẫu của cơ quan tài chính (trường hợp Công ty đã được kiểm toán thì gửi kèm bản sao báo cáo kiểm toán hoặc biên bản kiểm tra báo cáo tài chính của cơ quan chức năng);

đ) Bản sao Quyết định thành lập Tổng Công ty (hoặc Công ty) có công chứng;

e) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có công chứng;

g) Bản sao Quyết định xếp hạng lần trước (nếu có);

h) Báo cáo thuyết minh của Tổng Công ty (hoặc Công ty) về vai trò trọng yếu của doanh nghiệp trong nền kinh tế quốc dân, thể hiện ở các mặt:

+ Phạm vi và quy mô hoạt động của Tổng Công ty (hoặc Công ty), địa bàn hoạt động: phạm vi trong, ngoài nước...;

+ Hiệu quả sản xuất - kinh doanh: doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách...;

+ Thu hút lao động, giải quyết việc làm và thu nhập của người lao động;

i) Các phụ lục cần thiết (nếu có).

2. Chuyển hồ sơ cho các thành viên Tổ giúp việc:

Đối với hồ sơ đề nghị xếp hạng I, hạng II và hạng III, sau khi tiếp nhận, trong thời hạn 03 ngày làm việc, hồ sơ phải được chuyển cho các thành viên Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng để xem xét, kiểm tra, thẩm định.

## **II. THẨM ĐỊNH HỒ SƠ XẾP HẠNG**

### **1. Thẩm định điểm theo nhóm chỉ tiêu xếp hạng:**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ xếp hạng.

Thành viên Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng chịu trách nhiệm đối với việc thẩm định hồ sơ xếp hạng cụ thể như sau:

◆ Đối với nhóm thẩm định chỉ tiêu độ phức tạp quản lý: gồm các thành viên của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, Chi Cục Tài chính doanh nghiệp.

◆ Đối với nhóm thẩm định chỉ tiêu hiệu quả sản xuất, kinh doanh: gồm các thành viên của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Chi Cục Tài chính doanh nghiệp.

Trên cơ sở phân công nhiệm vụ, các thành viên Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng có trách nhiệm thực hiện các yêu cầu sau:

◆ Xác định tiêu chuẩn xếp hạng phù hợp với ngành, nghề được phép kinh doanh của Công ty để xác định hạng.

◆ Rà soát, kiểm tra các số liệu của từng chỉ tiêu xếp hạng Công ty.

◆ Xác định điểm từng chỉ tiêu xếp hạng theo các thang điểm quy định.

Trong quá trình xem xét, thẩm định các chỉ tiêu xếp hạng, trường hợp có những nội dung cần thuyết minh hoặc có yêu cầu bổ sung, sau khi thống nhất ý kiến Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp, có văn bản đề nghị Công ty bổ sung. Thời hạn xem xét, thẩm định hồ sơ xếp hạng xác định kể từ ngày Công ty thuyết minh hoặc bổ sung hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu.

## **2. Họp Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng:**

Tổ trưởng Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng chủ trì cuộc họp Tổ nhằm phối hợp, thống nhất ý kiến trong việc xác định giá trị chỉ tiêu độ phức tạp quản lý, chỉ tiêu hiệu quả sản xuất, kinh doanh của Công ty, từ đó tính tổng số điểm, xác định hạng Công ty trình Hội đồng xét duyệt xếp hạng quyết định theo Quy trình.

Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng họp 01 (một) lần/tuần (nếu có hồ sơ), giải quyết dứt điểm, nhanh chóng các hồ sơ xếp hạng, tránh để tồn đọng, kéo dài.

Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng họp trên nguyên tắc bàn bạc, thảo luận, thống nhất, tôn trọng ý kiến của các thành viên tham gia.

Trường hợp thành viên vắng mặt thì phải thông báo bằng văn bản cho Tổ trưởng Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng, trong đó ghi rõ ý kiến đối với hồ sơ đề nghị xếp hạng.

Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng lập biên bản cuộc họp, các thành viên tham gia cùng ký tên thống nhất với những nội dung thẩm định hồ sơ đề nghị xếp hạng của doanh nghiệp.

### **III. HỌP THẨM ĐỊNH HỒ SƠ XẾP HẠNG**

#### **1. Mục đích:**

Nhằm kiểm tra, đánh giá, thẩm định hồ sơ lần cuối trước khi Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định. Đảm bảo các nội dung đã được thẩm định đầy đủ, khách quan và đúng với quy định của Nhà nước.

#### **2. Họp thẩm định:**

a) Đối với hồ sơ Công ty đề nghị xếp hạng III: Tổ trưởng Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng chịu trách nhiệm trình (kèm biên bản cuộc họp của Tổ) Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng ký tờ trình gửi Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

b) Đối với hồ sơ Công ty đề nghị xếp hạng I và hạng II:

Dựa trên cơ sở những nội dung thẩm định do Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng thực hiện, Hội đồng xét duyệt xếp hạng tiến hành cuộc họp thông qua hồ sơ trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Đối với Công ty đề nghị xếp hạng I, sau khi họp Hội đồng xét duyệt xếp hạng xác định Công ty không đủ điều kiện xếp hạng I thì sẽ có thông báo cho cơ quan chủ quản và Công ty được biết về việc không đủ điều kiện xếp hạng 1. Sau 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, căn cứ hồ sơ đề nghị xếp hạng 1 của Công ty kèm Biên bản đã họp Hội đồng. Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng dự thảo quyết định xếp hạng tương ứng kèm Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định xếp hạng.

Chủ tịch Hội đồng chủ trì cuộc họp đối với các hồ sơ Công ty đề nghị xếp hạng I, Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng thay mặt Chủ tịch chủ trì cuộc họp đối với các hồ sơ Công ty đề nghị xếp hạng II.

Các thành viên Hội đồng phải tham dự họp đầy đủ, nếu vắng mặt phải có lý do, cuộc họp chỉ được tiến hành khi có 2/3 thành viên Hội đồng tham dự cuộc họp.

Cuộc họp Hội đồng xét duyệt xếp hạng thống nhất những nội dung chủ yếu sau đây:

- Tiêu chuẩn xếp hạng làm cơ sở xếp hạng do Công ty lựa chọn.
- Giá trị của từng chỉ tiêu xếp hạng, xác định điểm của từng chỉ tiêu

- Hạng Công ty được xếp.

Nội dung cuộc họp phải được lập thành biên bản (theo mẫu quy định).

c) Đối với hồ sơ Công ty đề nghị xếp hạng đặc biệt:

Đối với các Tổng Công ty (kể cả Công ty) bảo đảm các tiêu chuẩn xếp hạng theo Quyết định số 185/TTg ngày 28 tháng 3 năm 1996 của Chính phủ thì Tổ Chuyên viên giúp việc trình Hội đồng xét duyệt xếp hạng có ý kiến trước khi gửi Ủy ban nhân dân có văn bản đề nghị Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định xếp hạng đặc biệt.

#### **IV. QUYẾT ĐỊNH XẾP HẠNG CÔNG TY**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng xét duyệt xếp hạng tổ chức họp thông qua hồ sơ xếp hạng của Công ty, Hội đồng xét duyệt xếp hạng tiến hành các thủ tục sau:

1. Trường hợp Công ty đủ điều kiện đạt hạng I: Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng có Tờ trình kèm dự thảo văn bản gửi Ủy ban nhân dân thành phố để có văn bản đăng ký xếp hạng I với Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính.

- Sau khi có văn bản của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính đồng ý việc đăng ký xếp hạng, Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng dự thảo quyết định xếp hạng I gửi Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định xếp hạng.

- Trường hợp Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính không đồng ý hạng I, đề nghị xuống hạng II, Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng dự thảo quyết định xếp hạng II gửi Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định xếp hạng.

- Trường hợp Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính có yêu cầu bổ sung, thuyết minh các vấn đề về hồ sơ xếp hạng, thì trong vòng 07 ngày, Hội đồng xét duyệt xếp hạng phối hợp với Công ty có trách nhiệm bổ sung theo yêu cầu.

2. Trường hợp Công ty đủ điều kiện hạng II hoặc hạng III: Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng dự thảo quyết định xếp hạng kèm Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định xếp hạng.

### **Phần III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Hội đồng xét duyệt xếp hạng có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy trình này.



Trong quá trình thực hiện Quy trình, nếu có vướng mắc, phát sinh, Thường trực Hội đồng xét duyệt xếp hạng các Công ty Nhà nước trực thuộc thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm xem xét, tổng hợp để trình Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung Quy trình ./.

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

**Nguyễn Trung Tín**