

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: 4583/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố sửa đổi, bổ sung các thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư
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 Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Thực hiện Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố và Công văn số 227/CCTTHC ngày 09 tháng 6 năm 2010 của Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai giai đoạn 3;

Xét đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Văn bản số 6839/SKHĐT-VP ngày 20 tháng 9 năm 2010 và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 thành phố tại Tờ trình số 23/TTr-ĐA30 ngày 14 tháng 10 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố sửa đổi, bổ sung kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày, kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4583/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CÔNG BỐ SỬA ĐỔI

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

STT	Tên thủ tục hành chính
LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO	
1	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng đơn vị thuộc Sở (số seri 041019)
2	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở (số seri 041095)
3	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 2 thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở (số seri 041128)
4	Thủ tục giải quyết tố cáo (số seri 041190)

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO****1. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng đơn vị thuộc Sở (số seri 041019)****- Trình tự thực hiện:**

* Bước 1: Người khiếu nại chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2:

+ Người khiếu nại đến nộp đơn khiếu nại tại Bộ phận Tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh, số 32 đường Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh; hoặc gửi qua đường bưu điện.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h00 đến 17h00, các ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

+ Trường hợp nhận đơn qua đường bưu điện, cán bộ nhận hồ sơ đóng dấu văn bản đến lên đơn, ghi rõ số thứ tự và ngày nhận đơn trong hồ sơ. Trường hợp nhận đơn trực tiếp, cán bộ tiếp nhận đóng dấu văn bản đến thêm một bản nữa để người khiếu nại lưu giữ.

Nếu không phải là người đứng đơn trực tiếp đến nộp mà cử người đi thay phải có văn bản ủy quyền và có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc công chứng nhà nước, xuất trình giấy chứng minh nhân dân.

* Bước 3: Khi đơn khiếu nại giải quyết xong, người khiếu nại sẽ nhận được kết quả qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước, hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại;

- Chứng minh nhân dân của người khiếu nại (bản chụp);
- Giấy ủy quyền (có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc công chứng nhà nước trong trường hợp người đến nộp không phải là người đứng đơn trực tiếp);
- Các tài liệu có liên quan.
- * Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:**
 - + Thời gian ra thông báo thụ lý hoặc không thụ lý là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn khiếu nại.
 - + Thời gian ra Quyết định giải quyết khiếu nại là 30 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý (đối với vụ việc phức tạp không quá 45 ngày).
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân và tổ chức.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - * Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.
 - * Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.
 - * Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.
 - * Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.
- **Kết quả thủ tục hành chính:**
 - + Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết: Thông báo không thuộc thẩm quyền thụ lý.
 - + Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết: Quyết định hành chính.
- **Lệ phí:** không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Đơn khiếu nại (mẫu M01 theo Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố).
 - + Giấy ủy quyền khiếu nại (mẫu M28 theo Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố).

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

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

+ Luật Khiếu nại, tố cáo của Quốc hội số 09/1998/QH10 ngày 02 tháng 12 năm 1998.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo của Quốc hội số 58/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005.

+ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

+ Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15 tháng 12 năm 2009 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình giải quyết tố cáo.

+ Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

+ Quyết định số 79/QĐ-SKHĐT ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Mẫu đơn khiếu nại

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

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: Tên và chức vụ người đứng đầu cơ quan Nhà nước
hoặc cơ quan hành chính có thẩm quyền giải quyết

1. Họ và tên, địa chỉ của người khiếu nại, (nam hoặc nữ), số chứng minh nhân dân, cơ quan cấp, ngày, tháng, năm cấp.
2. Đối tượng bị khiếu nại.
3. Nội dung khiếu nại.
 - Tóm tắt vụ việc khiếu nại.
 - Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại.
4. Quá trình khiếu nại và việc giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc khiếu nại lần hai nhưng chưa được giải quyết.
5. Những yêu cầu, kiến nghị của người khiếu nại.
6. Cam kết của người khiếu nại.

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

* Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn:
..... loại theo Danh mục tài liệu.

**DANH MỤC TÀI LIỆU
KÈM THEO ĐƠN KHIẾU NẠI CỦA:**

Ông (bà)

Số TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM	CƠ QUAN BAN HÀNH	SỐ TỜ	
				BẢN CHÍNH	BẢN CHỤP
Tổng số				tờ	tờ

Ngày tháng năm 200
KÝ VÀ GHI RÕ HỌ, TÊN

Ghi chú: Danh mục này do người gửi đơn tự ghi.

Mẫu giấy ủy quyền

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

....., ngày tháng năm 200

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người ủy quyền:(1).

Địa chỉ cư trú:.....(2).

Số CMND:....., cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được ủy quyền

Địa chỉ cư trú:

Số CMND:, cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Nội dung ủy quyền:

..... (3).

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền./.

XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
nơi người ủy quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người ủy quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người ủy quyền.

(2) Nơi người ủy quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức ủy quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Ủy quyền toàn bộ để khiếu nại hay ủy quyền một số nội dung (Trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền).

2. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở (số seri 041095)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người khiếu nại chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2:

+ Người khiếu nại đến nộp đơn khiếu nại tại Bộ phận Tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh; hoặc gửi qua đường bưu điện.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h00 đến 17h00, các ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

+ Trường hợp nhận đơn qua đường bưu điện, cán bộ nhận hồ sơ đóng dấu văn bản đến lên đơn, ghi rõ số thứ tự và ngày nhận đơn trong hồ sơ. Trường hợp nhận đơn trực tiếp, cán bộ tiếp nhận đóng dấu văn bản đến thêm một bản nữa để người khiếu nại lưu giữ.

Nếu không phải là người đứng đơn trực tiếp đến nộp mà cử người đi thay phải có văn bản ủy quyền và có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc công chứng nhà nước, xuất trình giấy chứng minh nhân dân.

* Bước 3: Khi đơn khiếu nại giải quyết xong, người khiếu nại sẽ nhận được kết quả qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước, hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại;

- Chứng minh nhân dân của người khiếu nại (bản chụp);

- Giấy ủy quyền (có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc công chứng nhà nước trong trường hợp người đến nộp không phải là người đứng đơn trực tiếp)

- Các tài liệu có liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian ra thông báo thụ lý hoặc không thụ lý là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn khiếu nại.

+ Thời gian ra Quyết định giải quyết khiếu nại là 30 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý (đối với vụ việc phức tạp không quá 45 ngày).

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

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

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- **Kết quả thủ tục hành chính:**

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết: Thông báo không thuộc thẩm quyền thụ lý.

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết: Quyết định hành chính.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn khiếu nại (mẫu M01 theo Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố).

+ Giấy ủy quyền khiếu nại (mẫu M28 theo Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố).

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

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

+ Luật Khiếu nại, tố cáo của Quốc hội số 09/1998/QH10 ngày 02 tháng 12 năm 1998.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo của Quốc hội số 58/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005.

+ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ

quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

+ Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15 tháng 12 năm 2009 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình giải quyết tố cáo.

+ Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

+ Quyết định số 79/QĐ-SKHĐT ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Mẫu đơn khiếu nại

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

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: Tên và chức vụ người đứng đầu cơ quan Nhà nước
hoặc cơ quan hành chính có thẩm quyền giải quyết

1. Họ và tên, địa chỉ của người khiếu nại, (nam hoặc nữ), số chứng minh nhân dân, cơ quan cấp, ngày, tháng, năm cấp.
2. Đối tượng bị khiếu nại.
3. Nội dung khiếu nại.
 - Tóm tắt vụ việc khiếu nại.
 - Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại.
4. Quá trình khiếu nại và việc giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc khiếu nại lần hai nhưng chưa được giải quyết.
5. Những yêu cầu, kiến nghị của người khiếu nại.
6. Cam kết của người khiếu nại.

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

* Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn:
..... loại theo Danh mục tài liệu.

**DANH MỤC TÀI LIỆU
KÈM THEO ĐƠN KHIẾU NẠI CỦA:**

Ông (bà)

Số TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM	CƠ QUAN BAN HÀNH	SỐ TỜ	
				BẢN CHÍNH	BẢN CHỤP
Tổng số				tờ	tờ

Ngày tháng năm 200
KÝ VÀ GHI RÕ HỌ, TÊN

Ghi chú: Danh mục này do người gửi đơn tự ghi.

Mẫu giấy ủy quyền

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

....., ngày tháng năm 200

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người ủy quyền:(1).

Địa chỉ cư trú:.....(2).

Số CMND:....., cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được ủy quyền

Địa chỉ cư trú:

Số CMND:, cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Nội dung ủy quyền:

..... (3).

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền./.

XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
nơi người ủy quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người ủy quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người ủy quyền.

(2) Nơi người ủy quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức ủy quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Ủy quyền toàn bộ để khiếu nại hay ủy quyền một số nội dung (Trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền).

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 2 thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở (số seri 041128)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người khiếu nại chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2:

+ Người khiếu nại đến nộp đơn khiếu nại tại Bộ phận Tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh; hoặc gửi qua đường bưu điện.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h00 đến 17h00, các ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

+ Trường hợp nhận đơn qua đường bưu điện, cán bộ nhận hồ sơ đóng dấu văn bản đến lên đơn, ghi rõ số thứ tự và ngày nhận đơn trong hồ sơ. Trường hợp nhận đơn trực tiếp, cán bộ tiếp nhận đóng dấu văn bản đến thêm một bản nữa để người khiếu nại lưu giữ.

Nếu không phải là người đứng đơn trực tiếp đến nộp mà cử người đi thay phải có văn bản ủy quyền và có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc công chứng nhà nước, xuất trình giấy chứng minh nhân dân.

* Bước 3: Khi đơn khiếu nại giải quyết xong, người khiếu nại sẽ nhận được kết quả qua đường bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước, hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại;

- Chứng minh nhân dân của người khiếu nại (bản chụp);

- Giấy ủy quyền (có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc công chứng nhà nước trong trường hợp người đến nộp không phải là người đứng đơn trực tiếp)

- Các tài liệu có liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian ra thông báo thụ lý hoặc không thụ lý là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn khiếu nại.

+ Thời gian ra Quyết định giải quyết khiếu nại là 30 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý (đối với vụ việc phức tạp không quá 40 ngày).

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

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

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- **Kết quả thủ tục hành chính:**

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết: Thông báo không thuộc thẩm quyền thụ lý.

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết: Quyết định hành chính.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn khiếu nại (mẫu M01 theo Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố).

+ Giấy ủy quyền khiếu nại (mẫu M28 theo Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố).

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

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

+ Luật Khiếu nại, tố cáo của Quốc hội số 09/1998/QH10 ngày 02 tháng 12 năm 1998.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo của Quốc hội số 58/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005.

+ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ

quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

+ Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15 tháng 12 năm 2009 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình giải quyết tố cáo.

+ Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

+ Quyết định số 79/QĐ-SKHĐT ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Mẫu đơn khiếu nại

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

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: Tên và chức vụ người đứng đầu cơ quan Nhà nước
hoặc cơ quan hành chính có thẩm quyền giải quyết

1. Họ và tên, địa chỉ của người khiếu nại, (nam hoặc nữ), số chứng minh nhân dân, cơ quan cấp, ngày, tháng, năm cấp.
2. Đối tượng bị khiếu nại.
3. Nội dung khiếu nại.
 - Tóm tắt vụ việc khiếu nại.
 - Những quyền và lợi ích hợp pháp và chính đáng bị xâm hại.
4. Quá trình khiếu nại và việc giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc khiếu nại lần hai nhưng chưa được giải quyết.
5. Những yêu cầu, kiến nghị của người khiếu nại.
6. Cam kết của người khiếu nại.

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

* Tài liệu, chứng cứ kèm theo đơn:
..... loại theo Danh mục tài liệu.

**DANH MỤC TÀI LIỆU
KÈM THEO ĐƠN KHIẾU NẠI CỦA:**

Ông (bà)

Số TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM	CƠ QUAN BAN HÀNH	SỐ TỜ	
				BẢN CHÍNH	BẢN CHỤP
Tổng số				tờ	tờ

Ngày tháng năm 200
KÝ VÀ GHI RÕ HỌ, TÊN

Ghi chú: Danh mục này do người gửi đơn tự ghi.

Mẫu giấy ủy quyền

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

....., ngày tháng năm 200

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người ủy quyền:(1).

Địa chỉ cư trú:.....(2).

Số CMND:....., cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được ủy quyền

Địa chỉ cư trú:

Số CMND:, cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Nội dung ủy quyền:

..... (3).

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung ủy quyền./.

XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
nơi người ủy quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người ủy quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người ủy quyền.

(2) Nơi người ủy quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức ủy quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Ủy quyền toàn bộ để khiếu nại hay ủy quyền một số nội dung (Trường hợp ủy quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung ủy quyền).

4. Thủ tục giải quyết tố cáo (số seri 041190)**- Trình tự thực hiện:**

* Bước 1: Người tố cáo chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2:

+ Người tố cáo đến nộp đơn tố cáo tại Bộ phận Tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h00 đến 17h00, các ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

+ Cán bộ tiếp nhận đơn tố cáo sẽ đóng dấu văn bản đến thêm một bản nữa để người tố cáo lưu giữ.

* Bước 3: Khi đơn tố cáo giải quyết xong, người tố cáo sẽ nhận được kết quả qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn tố cáo;

- Chứng minh nhân dân của người tố cáo (bản chụp);

- Các chứng cứ có liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian ra thông báo thụ lý hoặc không thụ lý là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn tố cáo.

+ Thời gian ra Quyết định giải quyết tố cáo là 60 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý (đối với vụ việc phức tạp không quá 90 ngày).

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- Kết quả thủ tục hành chính:

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết: Thông báo không thuộc thẩm quyền thụ lý.

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết: Quyết định hành chính.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn tố cáo (mẫu M29 theo Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Khiếu nại, tố cáo của Quốc hội số 09/1998/QH10 ngày 02 tháng 12 năm 1998.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo của Quốc hội số 58/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005.

+ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

+ Thông tư số 01/2009/TT-TTCP ngày 15 tháng 12 năm 2009 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình giải quyết tố cáo.

+ Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành biểu mẫu nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

+ Quyết định số 79/QĐ-SKHĐT ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Mẫu đơn tố cáo

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

..... ngày tháng năm 200

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:

Địa chỉ cư trú:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:

.....(2)

Nay tôi đề nghị:(3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

**DANH MỤC TÀI LIỆU
KÈM THEO ĐƠN TỐ CÁO CỦA:**

Ông (bà)

Số TT	TÊN TÀI LIỆU	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM	CƠ QUAN BAN HÀNH	SỐ TỜ	
				BẢN CHÍNH	BẢN CHỤP
Tổng số				tờ	tờ

Ngày tháng năm 200

KÝ VÀ GHI RÕ HỌ, TÊN

Ghi chú: Danh mục này do người gửi đơn tự ghi.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CÔNG BỐ BỔ SUNG**Phần I****DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN VÀ PHÂN BỐ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	
	Thủ tục tách nội dung bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của dự án sử dụng vốn ngân sách thành phố thành tiêu dự án bồi thường, giải phóng mặt bằng.
II. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TRONG NƯỚC, ĐẦU TƯ CỦA NƯỚC NGOÀI VÀ ĐẦU TƯ CỦA VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI	
	Thủ tục xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh.

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****I. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN VÀ PHÂN BỐ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Thủ tục tách nội dung bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của dự án sử dụng vốn ngân sách thành phố thành tiểu dự án bồi thường, giải phóng mặt bằng.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân quận - huyện hoặc chủ đầu tư xây dựng công trình chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2:

+ Đại diện đơn vị đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh; hoặc gửi qua đường bưu điện.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h00 đến 17h00, các ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

* Bước 3: Căn cứ ý kiến của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân thành phố có công văn thông báo kết quả bằng văn bản gửi đến đơn vị theo đường công văn.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước, hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tách nội dung bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thành tiểu dự án bồi thường, giải phóng mặt bằng theo quy định;

- Hồ sơ pháp lý có liên quan khác (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân quận - huyện, Sở chuyên ngành có liên quan.

- Kết quả thủ tục hành chính: văn bản chấp thuận.

- Lệ phí: không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 45/2008/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định về trình tự, thủ tục và nội dung lập dự án bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư sử dụng vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

II. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TRONG NƯỚC, ĐẦU TƯ CỦA NƯỚC NGOÀI VÀ ĐẦU TƯ CỦA VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI

Thủ tục xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2:

+ Người đại diện doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận của phòng Đăng ký Đầu tư - Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Trường hợp người đi nộp hồ sơ không phải là người đại diện pháp luật của doanh nghiệp thì phải xuất trình chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và giấy giới thiệu có xác nhận của doanh nghiệp.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h00 đến 17h00, các ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

* Bước 3: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký Đầu tư - Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh sẽ kiểm tra hồ sơ doanh nghiệp nộp.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn cho doanh nghiệp điều chỉnh hoặc bổ sung theo đúng quy định.

* Bước 4: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, người có tên trên giấy Biên nhận hoặc người đại diện pháp luật đến Phòng Đăng ký Đầu tư - Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh để nhận kết quả giải quyết, sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h00 đến 17h00, các ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của doanh nghiệp do đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký tên và đóng dấu (theo mẫu);

- Bản sao một trong các loại giấy tờ: thư mời, hợp đồng ngoại thương, hợp đồng liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh, hợp đồng cung cấp dịch vụ hoặc các chứng từ xuất nhập khẩu khác (L/C, vận đơn, tờ khai hải quan, hóa đơn thanh toán) không quá 01 năm tính đến thời điểm xin cấp thẻ ABTC với các đối tác thuộc nền kinh tế thành viên APEC tham gia chương trình thẻ ABTC (kèm bản chính các giấy tờ trên để đối chiếu). Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo;

- Bản sao hộ chiếu;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm chức vụ;

- Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội (hiện nay được thay bằng giấy xác nhận quá trình đóng Bảo hiểm xã hội hoặc công văn cam kết việc không tham gia Bảo hiểm xã hội của chủ doanh nghiệp).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

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

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp: Sở Công Thương, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Cục Thuế, Cục Hải quan, Bảo hiểm Xã hội, Cục Quản lý Xuất nhập cảnh.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** văn bản chấp thuận.

- **Lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Mẫu doanh nghiệp đề nghị về việc cho phép sử dụng thẻ doanh nhân ABTC (kèm theo Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh).

+ Mẫu báo cáo tình hình sử dụng thẻ doanh nhân ABTC (kèm theo Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh).

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

+ Về đối tượng được xem xét cấp thẻ ABTC: doanh nhân thuộc các đối tượng quy định tại Điều 6 Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ và Điều 2 Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh.

+ Đáp ứng các điều kiện để được xét cho phép sử dụng thẻ ABTC theo Điều 3 Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

+ Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18 tháng 9 năm 2006 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh.

MẪU (doanh nghiệp đề nghị): về việc cho phép sử dụng thẻ doanh nhân ABTC (kèm theo Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh)

TP. HỒ CHÍ MINH
TÊN CƠ QUAN - ĐƠN VỊ

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

Số: /CV

Tp. HCM, ngày.....tháng.....năm 200...

V/v xin sử dụng thẻ doanh nhân
ABTC.

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ vào Quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC (ABTC) ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18/9/2006 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp & quản lý thẻ ABTC;

Công ty (tên đầy đủ bằng tiếng Việt)....., (địa chỉ:, điện thoại:....., fax:....., email:..... Số Giấy ĐKKD (hoặc giấy Chứng nhận đầu tư):, cấp ngày:....., nơi cấp:....., Mã số thuế:).
Kính đề nghị xem xét cho phép những người có tên sau được cấp thẻ ABTC để tạo thuận lợi cho việc đi lại, lưu trú vì mục đích kinh doanh tại các nền kinh tế thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC.

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số, ngày cấp, ngày hết hạn của hộ chiếu
1					
2					
3					

Sau khi đọc và hiểu rõ các quy định của Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố và các quy định có liên quan, chúng tôi xin tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai và cam kết chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TP.HỒ CHÍ MINH

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

*Dấu treo
công ty*

GIẤY XÁC NHẬN
(Dùng để cấp thẻ ABTC)

Mẫu

Ông (bà): Nguyễn Văn A Sinh ngày: 00/00/19....

Chức danh: Giám đốc

Đơn vị: Công ty TNHH ABC

Có tên trong danh sách đóng BHXH của đơn vị từ / đến /

Số sổ BHXH: 0000100102

TP.HCM, ngày....tháng....năm
Giám đốc BHXH

MẪU: Báo cáo tình hình sử dụng thẻ doanh nhân ABTC
(kèm theo Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh)

TP. HỒ CHÍ MINH
TÊN CƠ QUAN - ĐƠN VỊ

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

Số: /CV
V/v báo cáo tình hình sử dụng
thẻ doanh nhân ABTC.

Tp. HCM, ngày....tháng.....năm 200...

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố

Thực hiện theo yêu cầu tại Điều 8 Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố, Công ty (tên đầy đủ bằng tiếng Việt)....., (địa chỉ:, điện thoại:.....; fax:.....; Số Giấy ĐKKD (hoặc giấy Chứng nhận đầu tư):; cấp ngày:.....; nơi cấp:.....; Mã số thuế:), xin báo cáo tình hình sử dụng thẻ doanh nhân ABTC của những người có tên trong danh sách đính kèm.

Chúng tôi xin tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai trong báo cáo và cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC.

**Người đại diện theo pháp luật của
doanh nghiệp**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu;

DANH SÁCH DOANH NHÂN ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG THẺ ABTC

Số TT	Họ và Tên	Số thẻ ABTC, ngày hết hạn	Chức vụ khi đăng ký	Chức vụ hiện tại	Những nước đã đến và thời gian lưu trú	Mục đích chuyến đi	Số lần đã đi	Đã chuyển công tác sang đơn vị khác (nếu có; ghi rõ tên đơn vị mới)
1								
2								
3								
4								

**Người đại diện theo pháp luật của
doanh nghiệp**