

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

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

Số: 4659/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố sửa đổi các thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính
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 Tài chính tại Văn bản số 10056/STC-VP ngày 30 tháng 9 năm 2010 và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 thành phố tại Tờ trình số 25/TTr-ĐA30 ngày 18 tháng 10 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố sửa đổi kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính 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 Tài chính 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 Tài chính 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 Tài chính, 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 TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4659/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CÔNG BỐ SỬA ĐỔI**Phần I****DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC GIÁ	
	Thủ tục Thẩm định đơn giá bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (số seri 064445)
II. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	
	Thủ tục Quy trình tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo (số seri 062170)

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****I. LĨNH VỰC GIÁ****Thủ tục Thẩm định đơn giá bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (số seri 064445)**

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Sau khi tiếp nhận Công văn đề xuất của Ủy ban nhân dân quận, huyện

+ Trường hợp đủ hồ sơ pháp lý liên quan: Tổ chức họp Hội đồng Thẩm định Bồi thường thành phố (10 ngày làm việc).

+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ pháp lý liên quan: Soạn công văn đề nghị cung cấp hồ sơ pháp lý theo quy định (03 ngày làm việc)

* Bước 2: Tổ chức họp Hội đồng Thẩm định Bồi thường thành phố.

* Bước 3: Hoàn chỉnh Biên bản, công văn (kèm dự thảo) trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt đơn giá bồi thường (03 ngày làm việc).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư, thu hồi đất hoặc văn bản chấp thuận địa điểm đầu tư hoặc Quyết định thu hồi đất của dự án (thu hồi chung hoặc thu hồi riêng lẻ); văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố chấp thuận tách việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thành tiểu dự án độc lập.

+ Chứng thư kèm báo cáo thuyết minh kết quả thẩm định giá của đơn vị tư vấn còn hiệu lực sử dụng ít nhất 60 ngày kể từ ngày phát hành.

+ Biên bản họp nghiệm thu kết quả Chứng thư thẩm định giá (đối với trường hợp thuê đơn vị tư vấn thẩm định giá) hoặc biên bản họp Hội đồng bồi thường của dự án thông qua đơn giá đất để tính bồi thường (đối với trường hợp không thuê đơn vị tư vấn thẩm định giá).

+ Bản đồ hiện trạng vị trí của dự án.

+ Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân quận - huyện về thẩm định đơn giá đất để tính bồi thường (trường hợp không thuê tư vấn thẩm định giá, văn bản đề xuất đơn giá đất để tính bồi thường của Ủy ban nhân dân quận - huyện phải giải trình cụ thể cơ sở đề xuất đơn giá đất).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, UBND quận (huyện) liên quan và đơn vị tư vấn thẩm định giá

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

- *Lệ phí* (nếu có): Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có

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

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

* Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003

* Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ về quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

* Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất.

* Quyết định số 35/2010/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

II. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Thủ tục Quy trình tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo (số seri 062170)

- *Trình tự thực hiện:*

Quy trình tiếp công dân:

* Bước 1: Tiếp xúc cá nhân, tổ chức để biết mục đích khiếu nại, tố cáo hay phản ánh.

* Bước 2: Kiểm tra tư cách khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức xem có đủ điều kiện để khiếu tố không.

* Bước 3: Lập Biên bản tiếp xúc (theo mẫu) lấy số của Tổ Giải quyết khiếu nại, tố cáo. Biên bản phải thể hiện đầy đủ nội dung buổi tiếp xúc. Các thành viên tham dự buổi tiếp xúc phải ký tên vào biên bản. Đề nghị cá nhân, tổ chức xác nhận vào biên bản là “*đã được đọc và đồng ý ký tên*” để tránh rắc rối sau này. Biên bản được lập thành 2 bản, lưu 1 bản, cá nhân, tổ chức giữ 1 bản.

Trường hợp cá nhân, tổ chức gửi đơn khiếu tố và các chứng cứ kèm theo thì phải liệt kê toàn bộ vào Biên bản tiếp xúc.

* Bước 4: Ghi vào sổ tiếp công dân và lưu hồ sơ vào tệp hồ sơ tiếp công dân riêng của Tổ. Sau đó tùy theo vụ việc tổ tiếp tục xử lý theo trình tự giải quyết đơn thư khiếu tố.

Việc tiếp công dân phải dựa trên cơ sở lịch tiếp công dân của Ban Giám đốc, lịch tiếp công dân của phòng Thanh tra theo quy chế hàng tuần. Ngoài ra, Tổ phải bố trí cán bộ - viên chức để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất.

Lưu ý: Khi tiếp công dân cán bộ - viên chức phải đeo thẻ công chức và thực hiện đúng nội quy Tổ tiếp công dân Thanh tra Sở Tài chính thành phố số 270/TTr-TCD ngày 21 tháng 4 năm 2008 của Chánh Thanh tra Sở.

Xử lý đơn thư KNTC thuộc thẩm quyền:

* Bước 1: Người có nhu cầu nộp đơn tại Văn phòng Sở Tài chính (142 Nguyễn Thị Minh Khai, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, sáng từ 7h30' - 11h30', chiều từ 13h00' - 17h00', các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần), có giấy biên nhận hoặc đơn thư do bưu điện chuyển đến.

Văn thư phòng Thanh tra tiếp nhận đơn khiếu tố chuyển Phó Chánh thanh tra phụ trách Giải quyết Khiếu nại tố cáo (KNTC) cho ý kiến chỉ đạo. Hoặc Văn thư Sở chuyển thẳng đơn đến phòng nghiệp vụ liên quan theo bút phê của Ban Giám đốc

* Bước 2: Tổ chuyển đơn thư KNTC đến các phòng nghiệp vụ có liên quan. Các phòng có ý kiến bằng văn bản nội bộ chuyển Tổ giải quyết đơn thư KNTC giải quyết và thông báo kết quả giải quyết KNTC cho người dân. Hoặc phòng nghiệp vụ thụ lý hồ sơ, soạn công văn, quyết định trình Phó Giám đốc phụ trách khối xét duyệt, ban hành văn bản và chuyển cho phòng Thanh tra 01 bản lưu theo dõi.

* Bước 3: Vào sổ văn thư của Tổ, photo hồ sơ lưu tại Tổ.

Xử lý đơn thư KNTC không thuộc thẩm quyền:

* Bước 1: Văn thư phòng Thanh tra tiếp nhận đơn khiếu tố chuyển Phó Chánh Thanh tra phụ trách Tổ giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) cho ý kiến chỉ đạo.

* Bước 2: Phó Chánh Thanh tra phụ trách chuyển đơn khiếu tố cho Tổ trưởng Tổ giải quyết KNTC để tham mưu đề xuất hướng giải quyết.

* Bước 3: Thành viên Tổ giải quyết KNTC soạn công văn trình Phó Giám đốc phụ trách. Giải quyết như sau:

Trường hợp 1: Trả đơn

+ Làm tờ trình đề xuất trả đơn cho cá nhân, tổ chức gửi Phó Giám đốc phụ trách (lấy số theo sổ của Tổ giải quyết KNTC);

+ Soạn thư trả lời hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết (lấy số của Sở Tài chính);

Trường hợp 2: Chuyển đơn cho các cơ quan khác

+ Làm tờ trình đề xuất chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết, gửi Phó Giám đốc phụ trách (lấy số theo sổ của Tổ giải quyết KNTC);

+ Soạn công văn chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết (lấy số của Sở Tài chính). Lưu ý: gửi 1 bản cho cá nhân, tổ chức để biết và theo dõi tiến độ giải quyết.

* Bước 4: Trình Phó Chánh thanh tra phụ trách Tổ, trình Phó Giám đốc phụ trách ký.

* Bước 5: Vào sổ văn thư của Tổ, photo hồ sơ lưu tại Tổ, chuyển hồ sơ.

Sở Tài chính gửi kết quả giải quyết cho người dân bằng đường bưu điện theo địa chỉ trên đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Đơn khiếu nại tố cáo và giấy tờ liên quan đính kèm đơn, Công văn trả lời, Tờ trình các ý kiến đề xuất và các văn bản có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 30 - 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Kết luận giải quyết khiếu nại tố cáo

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29 tháng 11 năm 2005.

* Luật Thanh tra năm 2004.

* 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.

* Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra.

* Nghị định số 81/2005/NĐ-CP ngày 22 tháng 6 năm 2005 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động Thanh tra Tài chính.

* Quyết định số 64/2006/QĐ-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy trình thanh tra tài chính.

* Quyết định số 32/2006/QĐ-BTC ngày 06 tháng 6 năm 2006 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế hoạt động thanh tra, kiểm tra tài chính.

* Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTCP ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động Đoàn thanh tra.

* Quyết định số 1860/2007/QĐ-TTCP-TCCB ngày 06 tháng 9 năm 2007 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành quy tắc ứng xử cán bộ thanh tra.

* Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 14 tháng 9 năm 2006.

* Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2009 của UBND TP 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 13274/QĐ-STC-TTr ngày 21 tháng 12 năm 2007 của Giám đốc Sở Tài chính về ban hành Quy chế tiếp công dân, nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 21 tháng 12 năm 2007.