



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

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 41

Ngày 01 tháng 9 năm 2015

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 28-7-2015- Quyết định số 37/2015/QĐ-UBND ban hành Quy chế xây dựng, quản lý và thực hiện Chương trình xúc tiến Thương mại - Đầu tư - Du lịch trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 2

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 08-7-2015- Quyết định số 3343/QĐ-UBND ban hành Quy chế bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 23
- 24-7-2015- Quyết định số 3605/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh. 43

**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: 37/2015/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 7 năm 2015***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế xây dựng, quản lý và thực hiện  
Chương trình xúc tiến Thương mại - Đầu tư - Du lịch  
trên địa bàn 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 Luật Thương mại; Luật Đầu tư; Luật Du lịch; Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

Căn cứ Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

Căn cứ Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch; Nghị định số 180/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2007/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 26/2012/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2012 của Thủ

tướng Chính phủ ban hành Quy chế xây dựng và thực hiện Chương trình xúc tiến đầu tư quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 03/2014/QĐ-TTg ngày 14 tháng 01 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý nhà nước đối với hoạt động xúc tiến đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 72/2010/QĐ-TTg ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế xây dựng, quản lý và thực hiện Chương trình xúc tiến thương mại quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 321/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình hành động quốc gia về Du lịch giai đoạn 2013 - 2020;

Căn cứ Thông tư số 31/2013/TT-BTC ngày 18 tháng 3 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính Chương trình xúc tiến đầu tư quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 171/2014/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế tài chính hỗ trợ từ ngân sách nhà nước để thực hiện Chương trình Xúc tiến thương mại quốc gia;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 101/2014/TTLT/BTC-BVHTTDL ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ Tài chính, Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình Hành động quốc gia về Du lịch giai đoạn 2013-2020;

Xét đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 3320/TTr-SKHĐT ngày 20 tháng 4 năm 2015 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 1479/STP-VB ngày 02 tháng 4 năm 2015 và Công văn số 2943/STP-VB ngày 12 tháng 6 năm 2015,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế xây dựng, quản lý và thực hiện Chương trình xúc tiến Thương mại - Đầu tư - Du lịch trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc các Sở-ban-ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Tổng Giám đốc các Tổng Công ty, Công ty trực thuộc Ủy ban nhân

dân Thành phố, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

**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**

**Xây dựng, quản lý và thực hiện Chương trình xúc tiến  
Thương mại - Đầu tư - Du lịch trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 37/2015/QĐ-UBND  
ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

### **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về việc xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện Chương trình xúc tiến Thương mại - Đầu tư - Du lịch trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Chương trình).

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Cơ quan phê duyệt Chương trình: Ủy ban nhân dân Thành phố.
2. Cơ quan có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý Nhà nước về Chương trình bao gồm:
  - a) Sở Kế hoạch và Đầu tư là cơ quan được Ủy ban nhân dân Thành phố giao trách nhiệm làm đầu mối tổng hợp, báo cáo chung về tình hình thực hiện Chương trình; trực tiếp quản lý các chương trình xúc tiến đầu tư.
  - b) Sở Công Thương là cơ quan được Ủy ban nhân dân Thành phố giao trách nhiệm quản lý các chương trình xúc tiến thương mại.
  - c) Sở Du lịch là cơ quan được Ủy ban nhân dân Thành phố giao trách nhiệm quản lý các chương trình xúc tiến du lịch.
3. Các đơn vị chủ trì thực hiện các chương trình xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch cụ thể (sau đây gọi tắt là Đơn vị chủ trì) bao gồm: các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp do Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập, được Ủy ban nhân dân

Thành phố giao chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư, du lịch cụ thể theo kế hoạch hàng năm được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

4. Các đơn vị tham gia thực hiện Chương trình: là các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế, hợp tác xã và các đơn vị liên quan được thành lập theo quy định pháp luật hiện hành có tham gia thực hiện hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư, du lịch. Đơn vị tham gia thực hiện Chương trình được hỗ trợ kinh phí theo quy định của từng hoạt động xúc tiến cụ thể do các Đơn vị chủ trì thực hiện. Các đơn vị tham gia thực hiện Chương trình phải đảm bảo đủ các điều kiện sau:

a) Hoạt động sản xuất, kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Có ngành nghề, lĩnh vực hoạt động phù hợp với quy định của từng chương trình xúc tiến cụ thể do các Đơn vị chủ trì thực hiện;

c) Có Bản đăng ký tham gia chương trình gửi đến Đơn vị chủ trì, trong bản đăng ký nêu rõ: thông tin đối tượng tham gia, yêu cầu cần hỗ trợ, nội dung đề nghị được tham gia chương trình.

### **Điều 3. Mục tiêu của Chương trình**

1. Mục tiêu chung của Chương trình nhằm thống nhất việc xây dựng, quản lý và tổ chức hoạt động của các chương trình xúc tiến thương mại, đầu tư, du lịch; tạo sự phối hợp, gắn kết các hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch nhằm nâng cao toàn diện hiệu quả các hoạt động xúc tiến trong thời gian tới góp phần thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố Hồ Chí Minh nói riêng và cả nước nói chung.

2. Mục tiêu cụ thể của chương trình xúc tiến thương mại nhằm:

a) Tăng cường hoạt động xúc tiến thương mại, phát triển xuất khẩu, tập trung thúc đẩy thị trường tiêu dùng trên địa bàn Thành phố;

b) Hỗ trợ doanh nghiệp, cơ sở sản xuất trên địa bàn Thành phố nâng cao sức cạnh tranh của sản phẩm xuất khẩu.

c) Hỗ trợ công tác quy hoạch, vận hành hạ tầng thương mại của Thành phố.

3. Mục tiêu cụ thể của chương trình xúc tiến đầu tư nhằm:

a) Tăng cường thực hiện các hoạt động xúc tiến, thu hút đầu tư trực tiếp nước ngoài vào Thành phố theo đúng ngành nghề, lĩnh vực ưu tiên thu hút đầu tư vào

Thành phố trong từng thời kỳ phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố và định hướng của Chính phủ về thu hút đầu tư;

b) Tăng cường hỗ trợ các doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố tìm kiếm đối tác đầu tư ở nước ngoài;

c) Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động xúc tiến đầu tư.

4. Mục tiêu cụ thể của chương trình xúc tiến du lịch nhằm:

a) Tăng cường quảng bá du lịch Thành phố Hồ Chí Minh ở trong và ngoài nước;

b) Tăng cường hoạt động xúc tiến du lịch, phát triển thị trường quốc tế, thúc đẩy thị trường nội địa;

c) Hỗ trợ doanh nghiệp du lịch, các hãng lữ hành nâng cao sức cạnh tranh của sản phẩm du lịch trong nước đối với thị trường quốc tế. Góp phần nâng cao năng lực kinh doanh của cộng đồng doanh nghiệp, các đại lý lữ hành trên địa bàn Thành phố.

#### **Điều 4. Nguyên tắc và yêu cầu về xây dựng, quản lý và thực hiện Chương trình**

1. Phù hợp chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố Hồ Chí Minh, cũng như định hướng của Chính phủ về các hoạt động thương mại, đầu tư và du lịch.

2. Đảm bảo có tác động thiết thực đến việc thu hút và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực vào các lĩnh vực thương mại, đầu tư và du lịch để thực hiện các mục tiêu kinh tế xã hội của Thành phố trong từng thời kỳ.

3. Khuyến khích kết hợp các hoạt động xúc tiến đầu tư với các hoạt động xúc tiến thương mại, du lịch; hạn chế thực hiện các hoạt động xúc tiến đơn lẻ nhằm tránh chồng chéo, trùng lặp, lãng phí nguồn lực.

4. Các hoạt động xúc tiến cụ thể phải có tính khả thi về nội dung, phương thức, thời gian, địa điểm, kinh phí và tiến độ triển khai.

5. Khi xây dựng và tổ chức thực hiện hoạt động xúc tiến cụ thể phải đảm bảo sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và chịu trách nhiệm về nội dung chi theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

6. Khuyến khích huy động các nguồn lực xã hội để thực hiện các hoạt động xúc tiến.

## **Chương II**

### **XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

#### **Điều 5. Hướng dẫn xây dựng Chương trình**

1. Chương trình xúc tiến Thương mại - Đầu tư - Du lịch là tập hợp các hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch hàng năm được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt theo quy định, trong đó xác định rõ nội dung, địa điểm, thời gian, tiến độ, kinh phí và đầu mối thực hiện.

2. Căn cứ vào mục tiêu, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố trong từng thời kỳ và hướng dẫn của các cơ quan Trung ương, các cơ quan quản lý Nhà nước về Chương trình theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 của Quy chế này hướng dẫn xây dựng chương trình xúc tiến đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách với các nội dung chủ yếu như sau:

a) Mục tiêu, yêu cầu đối với hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch;

b) Định hướng về quốc gia và lĩnh vực cần thực hiện xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch của Thành phố;

c) Tiêu chí đánh giá và phê duyệt chương trình xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch;

d) Các nội dung khác căn cứ vào yêu cầu phát triển thực tế về kinh tế - xã hội của Thành phố.

3. Hướng dẫn xây dựng chương trình xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch phải được gửi cho các Đơn vị chủ trì trước ngày 30 tháng 7 hàng năm để có cơ sở xây dựng chương trình xúc tiến của năm kế hoạch tiếp theo.

#### **Điều 6. Xây dựng Chương trình**

1. Các Đơn vị chủ trì căn cứ vào hướng dẫn xây dựng chương trình xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch của các cơ quan quản lý Nhà nước về Chương trình và mục tiêu định hướng phát triển của ngành, địa phương để xây dựng hoặc đề xuất các hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch hàng năm.

2. Quy trình xây dựng chương trình xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch:

a) Các Đơn vị chủ trì tập hợp các hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch (trong đó, xác định rõ kinh phí và nguồn kinh phí thực hiện các hoạt động xúc tiến cụ thể) và có báo cáo gửi về các cơ quan quản lý Nhà nước về Chương trình



trước ngày 10 tháng 8 hàng năm để rà soát về sự phù hợp về nội dung của các chương trình xúc tiến theo quy định tại Điều 7, Điều 8 và Điều 9 của Quy chế này và tránh sự trùng lặp trong các hoạt động xúc tiến.

b) Các cơ quan quản lý Nhà nước về Chương trình chịu trách nhiệm rà soát, tổng hợp danh mục các chương trình xúc tiến trong lĩnh vực phụ trách (bao gồm cả kinh phí và nguồn kinh phí thực hiện của các hoạt động xúc tiến cụ thể) gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 20 tháng 8 hàng năm.

c) Sở Kế hoạch và Đầu tư rà soát lại và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kèm theo dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư đối với hoạt động xúc tiến đầu tư trước ngày 30 tháng 8 hàng năm. Đối với hoạt động xúc tiến thương mại và xúc tiến du lịch, tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố lấy ý kiến của các Bộ có liên quan theo quy định.

d) Sau khi có ý kiến của các Bộ có liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định phê duyệt chương trình xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch.

đ) Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào điều kiện thực tế, Ủy ban nhân dân Thành phố có thể ban hành Quyết định điều chỉnh chương trình xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch sau khi thống nhất với các Bộ ngành có liên quan (nếu có) theo quy định. Giao Sở Kế hoạch và Đầu tư là cơ quan đầu mối tổng hợp, tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố về việc điều chỉnh chương trình xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch.

3. Riêng đối với hoạt động xúc tiến đầu tư, các tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động xúc tiến đầu tư ở nước ngoài mà không sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước, thực hiện theo quy định pháp luật.

### **Điều 7. Nội dung chương trình xúc tiến thương mại**

1. Nội dung hoạt động xúc tiến thương mại định hướng xuất khẩu, bao gồm:

a) Thông tin thương mại, nghiên cứu thị trường, xây dựng cơ sở dữ liệu các thị trường xuất khẩu trọng điểm theo các ngành hàng; cung cấp thông tin của các doanh nghiệp xuất khẩu các thị trường;

b) Tuyên truyền xuất khẩu, gồm các hoạt động: Quảng bá hình ảnh ngành hàng, chỉ dẫn địa lý nổi tiếng của vùng, miền ra thị trường nước ngoài; mời đại diện cơ

quan truyền thông nước ngoài đến Việt Nam để viết bài, làm phóng sự trên báo, tạp chí, truyền thanh, truyền hình, internet nhằm quảng bá cho xuất khẩu Việt Nam;

c) Thuê chuyên gia trong và ngoài nước để tư vấn phát triển sản phẩm, nâng cao chất lượng sản phẩm, phát triển xuất khẩu, thâm nhập thị trường nước ngoài;

d) Đào tạo, tập huấn ngắn hạn trong và ngoài nước nhằm nâng cao nghiệp vụ xúc tiến thương mại cho doanh nghiệp, hợp tác xã; các tổ chức xúc tiến thương mại Chính phủ và phi Chính phủ;

đ) Tổ chức, tham gia hội chợ triển lãm thương mại gồm: Tổ chức, tham gia hội chợ triển lãm tại nước ngoài; tổ chức hội chợ triển lãm định hướng xuất khẩu tại Việt Nam; tuyên truyền, quảng bá và mời khách đến giao dịch khi tổ chức các hội chợ, triển lãm nêu trên;

e) Tổ chức đoàn giao dịch thương mại tại nước ngoài;

g) Tổ chức đoàn doanh nghiệp nước ngoài vào Việt Nam giao dịch mua hàng;

h) Tổ chức hội nghị quốc tế ngành hàng xuất khẩu tại Việt Nam;

i) Quảng bá, hỗ trợ thâm nhập thị trường nước ngoài đối với thương hiệu các hàng hóa, dịch vụ đặc trưng thuộc Chương trình thương hiệu quốc gia;

k) Các hoạt động xúc tiến thương mại khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định chung.

2. Nội dung hoạt động xúc tiến thương mại thị trường trong nước, bao gồm:

a) Tổ chức các hội chợ, triển lãm hàng tiêu dùng tổng hợp, giới thiệu các sản phẩm của doanh nghiệp Thành phố đến người tiêu dùng;

b) Tổ chức các hoạt động bán hàng, thực hiện các chương trình đưa hàng Việt Nam về nông thôn, các khu công nghiệp, khu đô thị thông qua các doanh nghiệp kinh doanh theo ngành hàng, hợp tác xã, tổ hợp tác xã cung ứng dịch vụ trên địa bàn theo các đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Điều tra, khảo sát, nghiên cứu thị trường trong nước; xây dựng cơ sở dữ liệu các mặt hàng quan trọng, thiết yếu; nghiên cứu phát triển hệ thống phân phối, cơ sở hạ tầng thương mại. Các ấn phẩm để phổ biến kết quả điều tra, khảo sát, phổ biến pháp luật, tập quán, thói quen mua sắm;

d) Tuyên truyền, nâng cao nhận thức cộng đồng về hàng hóa và dịch vụ Việt Nam đến người tiêu dùng trong nước qua các hoạt động truyền thông trên báo giấy,

báo điện tử, truyền thanh, truyền hình, ấn phẩm và các hình thức phổ biến thông tin khác;

đ) Hỗ trợ công tác quy hoạch, quản lý, vận hành cơ sở hạ tầng thương mại;

e) Tổ chức các sự kiện xúc tiến thương mại thị trường trong nước tổng hợp: tháng khuyến mại, tuần “hàng Việt Nam”, chương trình “hàng Việt” chương trình giới thiệu sản phẩm mới, bình chọn sản phẩm Việt Nam được yêu thích nhất theo tháng, quý, năm theo các đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Đào tạo, tập huấn ngắn hạn về kỹ năng kinh doanh, tổ chức mạng lưới bán lẻ; hỗ trợ tham gia các khóa đào tạo chuyên ngành ngắn hạn cho các doanh nghiệp hoạt động trong những ngành đặc thù; đào tạo kỹ năng phát triển thị trường trong nước cho các đơn vị chủ trì; hợp tác với các tổ chức, cá nhân nghiên cứu xây dựng chương trình phát triển thị trường trong nước;

h) Các hoạt động xúc tiến thương mại thị trường trong nước khác do Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định chung.

### **Điều 8. Nội dung chương trình xúc tiến đầu tư**

1. Các hoạt động nghiên cứu, đánh giá tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư. Các hoạt động này được thực hiện dưới các hình thức sau đây:

a) Thu thập thông tin, nghiên cứu, tổng hợp xây dựng các đề án, báo cáo;

b) Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu trong nước và nước ngoài;

c) Tổ chức các diễn đàn, hội nghị, hội thảo trong nước và nước ngoài. Trong đó, kết nối doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (FDI) lâu năm tại Thành phố Hồ Chí Minh để hỗ trợ doanh nghiệp và thu hút vốn đầu tư mới;

d) Các hình thức khác theo quy định pháp luật.

2. Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư. Cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư phải được cập nhật thường xuyên để bảo đảm phục vụ có hiệu quả cho hoạt động xúc tiến đầu tư. Việc xây dựng cơ sở dữ liệu bao gồm:

a) Thu thập, hệ thống hóa các số liệu; môi trường đầu tư; pháp luật, chính sách, thủ tục đầu tư; tiềm năng, cơ hội và đối tác đầu tư;

b) Xây dựng và vận hành trang thông tin điện tử về pháp luật, chính sách, thủ tục đầu tư, môi trường, tiềm năng, cơ hội đầu tư, đối tác đầu tư;

c) Các hình thức khác theo quy định pháp luật.

3. Xây dựng danh mục dự án kêu gọi đầu tư. Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng và trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và công bố Danh mục dự án kêu gọi đầu tư của Thành phố theo từng thời kỳ. Danh mục dự án kêu gọi đầu tư của Thành phố phải được đăng tải công khai và cập nhật thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Thành phố với các nội dung sau đây:

a) Danh mục dự án kêu gọi đầu tư và nội dung chi tiết của dự án thuộc danh mục dự án kêu gọi đầu tư;

b) Tình hình thực hiện Danh mục dự án kêu gọi đầu tư;

c) Các nội dung liên quan đến điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Danh mục dự án kêu gọi đầu tư.

4. Xây dựng các ấn phẩm, tài liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư. Các ấn phẩm, tài liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư phải bảo đảm cập nhật thông tin về môi trường đầu tư; pháp luật, chính sách, thủ tục đầu tư; tiềm năng, cơ hội và đối tác đầu tư. Trung tâm xúc tiến Thương mại và Đầu tư chủ trì xây dựng ấn phẩm, tài liệu chung để phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư của Thành phố; các Đơn vị chủ trì xây dựng ấn phẩm, tài liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư trong phạm vi quản lý của mình. Các ấn phẩm, tài liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư gồm các hình thức:

a) Sách hướng dẫn; tờ rơi; danh mục dự án kêu gọi đầu tư và nội dung chi tiết của dự án thuộc Danh mục dự án kêu gọi đầu tư;

b) Các tài liệu nghiên cứu tổng hợp, nghiên cứu chuyên đề;

c) Các chuyên đề hoặc bài báo, tạp chí; các chương trình phát thanh, truyền hình, quảng cáo để đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng trong nước và nước ngoài;

d) Quà tặng, đồ lưu niệm;

đ) Các hình thức ấn phẩm và tài liệu khác theo quy định pháp luật.

5. Tuyên truyền, quảng bá, giới thiệu về môi trường, chính sách, tiềm năng và cơ hội đầu tư; cụ thể bao gồm các hoạt động:

a) Tổ chức hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo, hội chợ, diễn đàn, tọa đàm trong nước và nước ngoài;

b) Tổ chức hoặc tham gia các cuộc tiếp xúc, gặp gỡ với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và nhà đầu tư;

c) Tổ chức hoặc tham gia đoàn công tác đề xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể;

d) Thực hiện các chương trình tuyên truyền, quảng bá trên các phương tiện thông tin đại chúng trong nước và nước ngoài; đặt hàng cơ quan truyền thông trong nước và nước ngoài viết bài, làm phóng sự trên báo chí, truyền thanh, truyền hình, trang thông tin điện tử; làm phim quảng bá môi trường đầu tư tại Việt Nam theo hợp đồng trọn gói;

đ) Các hình thức tuyên truyền, quảng bá khác theo quy định pháp luật.

6. Đào tạo, tập huấn, tăng cường năng lực về xúc tiến đầu tư bao gồm các nội dung:

a) Bối cảnh kinh tế quốc tế, tình hình kinh tế - xã hội; tình hình đầu tư; quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành và vùng lãnh thổ;

b) Cập nhật pháp luật, cơ chế, chính sách, thủ tục đầu tư;

c) Các kết quả nghiên cứu, đánh giá về tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư;

d) Các kỹ năng xúc tiến đầu tư;

đ) Các nội dung khác theo yêu cầu của công tác xúc tiến đầu tư.

7. Hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư. Trong trường hợp cần thiết, đối với các dự án đầu tư quy mô lớn, có nội dung phức tạp, Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập tổ công tác để hỗ trợ trong quá trình xúc tiến đầu tư (nghiên cứu, thành lập hồ sơ, triển khai các thủ tục), giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động đầu tư kinh doanh, hỗ trợ triển khai dự án đầu tư. Nội dung hỗ trợ bao gồm:

a) Cung cấp các thông tin về tình hình kinh tế - xã hội; tình hình đầu tư; quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành và vùng lãnh thổ; pháp luật, cơ chế, chính sách; tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư khi có yêu cầu của doanh nghiệp và nhà đầu tư;

b) Hướng dẫn thủ tục đầu tư;

c) Hướng dẫn và hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư tháo gỡ khó khăn trong quá trình triển khai dự án đầu tư;

d) Tiếp nhận, tổng hợp và trình cơ quan có thẩm quyền giải quyết các đề xuất, kiến nghị của doanh nghiệp, nhà đầu tư.

8. Hợp tác về xúc tiến đầu tư, bao gồm:

a) Hợp tác và phối hợp giữa các hoạt động xúc tiến đầu tư với xúc tiến thương mại và xúc tiến du lịch;

b) Hợp tác giữa các Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các Ban quản lý do Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập;

c) Hợp tác giữa các Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các Ban quản lý do Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập với các cơ quan, tổ chức, hiệp hội, doanh nghiệp và nhà đầu tư;

d) Hợp tác quốc tế về xúc tiến đầu tư.

### **Điều 9. Nội dung chương trình xúc tiến du lịch**

1. Xúc tiến, quảng bá du lịch Thành phố thông qua các phương tiện truyền thông trong nước và ngoài nước; xuất bản các ấn phẩm, vật phẩm phục vụ công tác quảng bá, xúc tiến du lịch.

2. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động xúc tiến du lịch Thành phố ở trong và ngoài nước, bao gồm: hội chợ, triển lãm; khảo sát phát triển sản phẩm du lịch; tổ chức các đoàn báo chí, doanh nghiệp lữ hành khảo sát điểm đến, xây dựng chương trình, tuyến, điểm du lịch; phát động khai thác, mở rộng thị trường và xúc tiến đầu tư du lịch.

3. Tổ chức hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo, hội thi chuyên ngành và các sự kiện du lịch khác ở trong và ngoài nước nhằm quảng bá hình ảnh đất nước, con người và sản phẩm du lịch của Thành phố; nâng cao nhận thức của các cấp, các ngành, cộng đồng về du lịch; tổ chức bình xét các tập thể và cá nhân tiêu biểu trong lĩnh vực du lịch.

4. Nghiên cứu, tổ chức điều tra, thu thập thông tin về thị trường khách du lịch nội địa, thị trường khách du lịch quốc tế. Nghiên cứu, thiết lập, cung cấp hệ thống cơ sở dữ liệu, thông tin du lịch của Thành phố và của cả nước phục vụ công tác xúc tiến du lịch. Nghiên cứu, phát triển thương hiệu du lịch của Thành phố.

5. Tổ chức các hoạt động để phát triển và nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ du lịch trên địa bàn Thành phố, bao gồm: xây dựng mới, nâng cấp chương trình, tuyến du lịch; hỗ trợ các hoạt động văn hóa, văn nghệ dân gian tại các khu, điểm du

lịch có nhiều khách du lịch; các chương trình phát triển năng lực du lịch có trách nhiệm với môi trường và xã hội.

6. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn trong và ngoài nước nhằm nâng cao năng lực, kỹ năng xúc tiến du lịch cho cán bộ quản lý nhà nước về du lịch, cán bộ thuộc các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực du lịch trên địa bàn Thành phố. Thời gian tổ chức tối đa quy định như sau:

a) Trong nước: không quá 20 ngày;

b) Ngoài nước: không quá 15 ngày.

7. Trường hợp đặc biệt, có thể thuê chuyên gia, tổ chức tư vấn trong và ngoài nước để tư vấn việc tổ chức các hội chợ, triển lãm, chương trình phát động điểm đến, chiến dịch tuyên truyền quảng bá trên báo chí chuyên ngành, làm phim quảng cáo, sản xuất ấn phẩm, lập và triển khai kế hoạch tiếp thị, quan hệ công chúng.

8. Các hoạt động quảng bá, xúc tiến du lịch khác theo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố.

### **Chương III**

## **KINH PHÍ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

### **Điều 10. Kinh phí thực hiện Chương trình**

Kinh phí thực hiện Chương trình được hình thành từ các nguồn sau:

1. Ngân sách Thành phố cấp hàng năm theo kế hoạch.
2. Đóng góp của các tổ chức, doanh nghiệp tham gia Chương trình.
3. Tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
4. Nguồn kinh phí xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch quốc gia.
5. Nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 11. Nội dung chi và định mức chi hỗ trợ từ ngân sách Thành phố cho Chương trình**

1. Nội dung chi và mức hỗ trợ từ Ngân sách Thành phố:

a) Nội dung chi và mức hỗ trợ từ Ngân sách Thành phố cho các hoạt động xúc tiến thương mại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 72/2010/QĐ-TTg ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, quản lý và thực

hiện Chương trình xúc tiến thương mại quốc gia và Thông tư số 171/2014/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế tài chính hỗ trợ từ ngân sách nhà nước để thực hiện Chương trình Xúc tiến thương mại quốc gia.

b) Nội dung chi và mức hỗ trợ từ Ngân sách Thành phố cho các hoạt động xúc tiến đầu tư được thực hiện theo các hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về thực hiện Quyết định số 03/2014/QĐ-TTg ngày 14 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý nhà nước đối với hoạt động xúc tiến đầu tư.

c) Nội dung chi và mức hỗ trợ từ Ngân sách Thành phố cho các hoạt động xúc tiến du lịch được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 101/2014/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Liên Bộ Tài chính, Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình hành động quốc gia về Du lịch giai đoạn 2013-2020.

## 2. Định mức chi:

a) Ngân sách Thành phố hỗ trợ kinh phí cho các hoạt động xúc tiến thương mại - đầu tư - du lịch theo các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này và được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo mức chi thực tế hợp lý nhưng không vượt quá các mức chi hiện hành quy định đối với các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công.

b) Đối với các nội dung chi chưa có chế độ hướng dẫn, các khoản chi có tính chất đặc thù như hoạt động thông tin, tuyên truyền phương tiện thông tin đại chúng trong và ngoài nước; xuất bản các ấn phẩm, sách, tài liệu; chi làm phim; chi quảng bá; chi tổ chức sự kiện, phiên dịch tại nước ngoài, các đơn vị hoạt động xúc tiến phải thực hiện chào giá cạnh tranh hoặc đấu thầu theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn của Luật Đấu thầu.

3. Giao Sở Tài chính là cơ quan thẩm định, tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt dự toán kinh phí các hoạt động xúc tiến thương mại - đầu tư - du lịch sử dụng nguồn vốn ngân sách Thành phố.

## **Điều 12. Về việc giao kế hoạch nguồn ngân sách Thành phố cho Chương trình xúc tiến Thương mại - Đầu tư - Du lịch hàng năm**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị chủ trì, kết quả thực hiện năm trước, cơ quan quản lý nhà nước về Chương trình theo quy định tại Khoản 2, Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm kiểm tra, rà soát và tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện hàng năm gửi Sở Tài chính xem xét, tổng hợp vào kế hoạch ngân sách hàng năm và



báo cáo, trình Ủy ban nhân dân Thành phố giao dự toán thu - chi ngân sách nhà nước. Việc thanh toán cho các hoạt động xúc tiến cụ thể sẽ được thực hiện sau khi đã được Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua chủ trương và dự toán kinh phí.

2. Trường hợp phát sinh các chương trình xúc tiến thương mại - đầu tư - du lịch theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, đơn vị được giao chủ trì thực hiện lập kế hoạch cụ thể và dự toán chi tiết cho chương trình gửi Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua kế hoạch và Sở Tài chính thẩm định dự toán trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kinh phí làm cơ sở cho đơn vị triển khai thực hiện.

### **Điều 13. Quy định sử dụng nguồn kinh phí được duyệt từ nguồn vốn ngân sách cho Chương trình Xúc tiến Thương mại - Đầu tư - Du lịch**

1. Trên cơ sở kế hoạch xúc tiến hàng năm được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, Đơn vị chủ trì lập phương án, kế hoạch cụ thể trình Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua; đồng thời lập dự toán chi tiết (trên nguyên tắc không vượt tổng dự toán đã được Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí kinh phí đầu năm) cho các chương trình xúc tiến thương mại - đầu tư - du lịch gửi Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt dự toán kinh phí thực hiện.

2. Sở Tài chính trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của các cơ quan nêu trên, thực hiện thẩm định và trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt dự toán kinh phí chi tiết cho các hoạt động xúc tiến theo đề nghị của các Đơn vị chủ trì.

3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về nội dung sử dụng chi phí và đảm bảo cung cấp đầy đủ tất cả chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán với Kho bạc Nhà nước kinh phí xúc tiến sử dụng cho mỗi hoạt động xúc tiến sau khi hoàn thành.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện các hoạt động xúc tiến, trường hợp phát sinh kinh phí ngoài dự toán đã được phê duyệt, các Đơn vị chủ trì có báo cáo gửi Ủy ban nhân dân Thành phố (đồng gửi Sở Tài chính) để được xem xét, quyết định. Giao Sở Tài chính thực hiện việc thẩm định và trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt kinh phí phát sinh ngoài dự toán của các hoạt động xúc tiến.

### **Điều 14. Quy trình quản lý đối với nguồn kinh phí đóng góp của các tổ chức, doanh nghiệp tham gia chương trình**

Khi tổ chức các hoạt động xúc tiến, trong trường hợp có các tổ chức, doanh nghiệp tham gia chương trình, đối với các nội dung không được ngân sách hỗ trợ theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Quy chế này, các Đơn vị chủ trì khi thực hiện yêu cầu

các tổ chức, doanh nghiệp tham gia chương trình đóng góp, cần phải công khai, minh bạch các khoản phải đóng góp cho các tổ chức, doanh nghiệp tham gia biết để quyết định tham gia trên cơ sở tự nguyện; thực hiện quản lý và chi từ nguồn góp của các tổ chức, doanh nghiệp theo đúng nội dung đã đề ra và đúng quy định hiện hành. Sau khi kết thúc hoạt động xúc tiến, cần phải tổng kết việc thu chi nguồn kinh phí đóng góp của tổ chức, doanh nghiệp và công khai cho tổ chức, doanh nghiệp tham gia đóng góp biết.

### **Điều 15. Quy trình quản lý đối với các nguồn vốn khác**

1. Đối với nguồn kinh phí xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch quốc gia, việc thực hiện đăng ký, trình duyệt và sử dụng được thực hiện theo đúng hướng dẫn quy định của cơ quan đầu mối cấp kinh phí.

2. Đối với nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước:

a) Khuyến khích việc huy động các nguồn lực xã hội từ tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để hỗ trợ thực hiện các hoạt động thuộc chương trình xúc tiến thương mại - đầu tư - du lịch.

b) Việc huy động các nguồn lực xã hội phải đảm bảo minh bạch, rõ ràng, phù hợp với kế hoạch, chương trình xúc tiến đã được phê duyệt, phù hợp với các quy định của pháp luật; đảm bảo cân đối hài hòa lợi ích chung của cả xã hội và lợi ích của nhà tài trợ.

c) Nội dung chi và định mức chi thực hiện theo quy định của đơn vị tài trợ nhưng phải đảm bảo các nội dung quy định tại Điểm b, Khoản này. Trong trường hợp nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước không quy định rõ thì nội dung chi và định mức chi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 16. Chế độ thông tin**

Các cơ quan quản lý Nhà nước về Chương trình chịu trách nhiệm tổng hợp thông tin về tình hình thực hiện chương trình xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch theo lĩnh vực được phân công theo quy định tại Khoản 2, Điều 2 của Quy chế này

trên phạm vi toàn thành phố; cung cấp các thông tin có liên quan cho cơ quan đầu mối là Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

### **Điều 17. Chế độ báo cáo**

1. Các Đơn vị chủ trì, sau khi thực hiện xong mỗi hoạt động xúc tiến, phải báo cáo ngay tình hình triển khai thực hiện và kết quả đạt được của hoạt động xúc tiến gửi đến cơ quan quản lý Nhà nước về Chương trình để tổng hợp (đồng gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư theo dõi và Sở Thông tin và Truyền thông, cập nhật vào trang web của Thành phố).

2. Định kỳ 6 tháng và cả năm các cơ quan quản lý Nhà nước về Chương trình có báo cáo tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện, kết quả đạt được, khó khăn, tồn tại, giải pháp khắc phục và kế hoạch triển khai thực hiện trong thời gian tới của hoạt động xúc tiến thuộc phạm vi được phân công phụ trách gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Thời hạn nộp báo cáo:

a) Báo cáo 6 tháng: cơ quan quản lý Nhà nước về Chương trình gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 10 tháng 6 hàng năm; Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố trước 20 tháng 6 hàng năm để Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo các Bộ có liên quan.

b) Báo cáo năm: cơ quan quản lý Nhà nước về Chương trình gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 15 tháng 11 hàng năm; Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố trước 30 tháng 11 hàng năm để Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo các Bộ có liên quan.

### **Điều 18. Ứng dụng thông tin điện tử phục vụ cho hoạt động xúc tiến Thương mại - Đầu tư - Du lịch**

1. Các cơ quan quản lý Nhà nước về Chương trình, Đơn vị chủ trì có trách nhiệm xây dựng và cập nhật thông tin phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch của Thành phố trên trang thông tin điện tử của mình.

2. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về các hoạt động xúc tiến quy định tại Điều 16 và Điều 17 của Quy chế này thực hiện bằng hình thức văn bản và hình thức thông tin điện tử.

## **Chương V**

### **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CHƯƠNG TRÌNH**

#### **Điều 19. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư**

1. Chủ trì hướng dẫn và tổ chức thực hiện chương trình theo Quy chế này.
2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan giám sát, kiểm tra việc thực hiện Chương trình xúc tiến thương mại, đầu tư, du lịch; bảo đảm Chương trình xúc tiến thương mại, đầu tư, du lịch được thực hiện theo đúng yêu cầu, mục tiêu, nội dung, tiến độ và quy định của pháp luật.
3. Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Chương trình xúc tiến thương mại, đầu tư, du lịch; báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố những vấn đề ngoài quy định của Quy chế này hoặc vượt thẩm quyền.
4. Tổng kết việc thực hiện Quy chế; báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế trong trường hợp cần thiết.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của cơ quan quản lý Nhà nước về Chương trình**

1. Hàng năm, cơ quan quản lý Nhà nước về Chương trình có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện chương trình; tổng hợp, báo cáo về tình hình thực hiện chương trình; hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch thực hiện cho năm tiếp theo và tổng hợp kế hoạch gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư đối với các hoạt động xúc tiến trong phạm vi lĩnh vực được phân công theo quy định tại Khoản 2, Điều 2 của Quy chế này.
2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan giám sát, kiểm tra việc thực hiện các hoạt động của chương trình xúc tiến trong phạm vi lĩnh vực được phân công; bảo đảm các hoạt động xúc tiến được thực hiện theo đúng yêu cầu, mục tiêu, nội dung, tiến độ và quy định của pháp luật.
3. Trường hợp cơ quan quản lý Nhà nước về Chương trình cũng đồng thời là Đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động xúc tiến thì phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm của Đơn vị chủ trì.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của các Đơn vị chủ trì**

1. Trên cơ sở kế hoạch thực hiện Chương trình xúc tiến thương mại, đầu tư, du lịch hàng năm đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, các Đơn vị chủ trì có trách nhiệm xây dựng kế hoạch cụ thể triển khai thực hiện các hoạt động xúc tiến và

dự toán kinh phí thực hiện để trình Ủy ban nhân dân Thành phố trước khi tổ chức thực hiện.

2. Tổ chức thực hiện các hoạt động xúc tiến đã được phê duyệt theo đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ, dự toán đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt; đảm bảo sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và chịu trách nhiệm về nội dung chi theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

3. Đối với hoạt động xúc tiến có nhiều đơn vị tham gia Chương trình, Đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp và phân công các đơn vị tham gia thực hiện từng nội dung của hoạt động xúc tiến.

4. Có trách nhiệm lựa chọn đơn vị tham gia phù hợp với tiêu chí đã phê duyệt. Nội dung tham gia của doanh nghiệp phải phù hợp với các lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp.

5. Khi thực hiện xong hoạt động xúc tiến, các Đơn vị chủ trì phải gửi báo cáo tình hình thực hiện về cơ quan quản lý Nhà nước về Chương trình trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc hoạt động xúc tiến, đồng thời thông báo cho các cơ quan, đơn vị tham gia hoạt động xúc tiến thực hiện các báo cáo có liên quan.

6. Cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin trung thực liên quan đến tình hình thực hiện hoạt động xúc tiến theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Quy chế này để tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm tra, giám sát.

## **Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị tham gia thực hiện Chương trình**

1. Tổ chức thực hiện các hoạt động xúc tiến theo đúng nội dung đã đăng ký.

2. Có trách nhiệm báo cáo tình hình, đánh giá kết quả tham gia hoạt động xúc tiến cho Đơn vị chủ trì.

3. Cung cấp đầy đủ chứng từ và chịu trách nhiệm về nội dung chi phí với đơn vị chủ trì khi thực hiện thanh quyết toán sau khi hoạt động xúc tiến kết thúc.

4. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan quản lý Nhà nước về Chương trình, cùng các đơn vị chủ trì trong việc tổ chức hiệu quả các hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư và du lịch của thành phố nhằm tăng cường hợp tác kinh tế, thương mại, đầu tư và du lịch trong nước và nước ngoài.

**Chương VI**  
**XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 23. Xử lý vi phạm**

Các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật hiện hành.

**Điều 24. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo về Sở Kế hoạch và Đầu tư để nghiên cứu, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp./.

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

**Lê Hoàng Quân**

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 3343/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 7 năm 2015*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế bình chọn sản phẩm công nghiệp  
nông thôn tiêu biểu trên địa bàn 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 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BCT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định về việc tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu;

Căn cứ Quyết định số 6396/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp Thành phố;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 6683/TTr-SCT ngày 02 tháng 7 năm 2015 về Quy chế bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Công Thương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã trên địa bàn Thành phố, Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông tiêu biểu cấp Thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Tất Thành Cang**



**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**

**Bình chọn sản phẩm công nghiệp nông  
thôn tiêu biểu trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3343/QĐ-UBND  
ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

### **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc bình chọn các sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu nhằm khuyến khích, phát hiện và tôn vinh các sản phẩm công nghiệp nông thôn có chất lượng, có giá trị sử dụng cao, có tiềm năng phát triển sản xuất, mở rộng thị trường, đáp ứng yêu cầu sử dụng và thị hiếu của người tiêu dùng trong nước và phục vụ tốt cho xuất khẩu, để có kế hoạch hỗ trợ phát triển sản xuất và xúc tiến thương mại, góp phần thúc đẩy công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp ở nông thôn phát triển trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

1. Đối tượng: là sản phẩm công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp đang được sản xuất tại các doanh nghiệp, cơ sở công nghiệp nông thôn có đăng ký kinh doanh hợp pháp theo quy định nhà nước.

2. Phạm vi: quy mô bình chọn cấp Thành phố, tất cả doanh nghiệp, cơ sở có đầu tư trên địa bàn 5 huyện (Củ Chi, Hóc Môn, Bình Chánh, Nhà Bè, Cần Giờ).

#### **Điều 2. Yêu cầu chung đối với sản phẩm tham gia bình chọn**

1. Là sản phẩm công nghiệp nông thôn đang được sản xuất tại các cơ sở, doanh nghiệp và do chính cơ sở, doanh nghiệp sản xuất ra sản phẩm đó đăng ký tham gia bình chọn.

2. Sản phẩm tham gia bình chọn không phải là sản phẩm sao chép, việc sản xuất sản phẩm đó không vi phạm quy định về quyền sở hữu trí tuệ và các quy định khác liên quan đến quyền sở hữu công nghiệp.

**Điều 3. Nguyên tắc bình chọn sản phẩm**

1. Được thực hiện một cách dân chủ, công khai và minh bạch; tuân thủ các quy định theo Thông tư số 26/2014/TT-BCT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định về việc tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu.

2. Các cơ sở, doanh nghiệp gửi sản phẩm bình chọn trên nguyên tắc tự nguyện, tự chịu trách nhiệm về các thông tin liên quan đến các sản phẩm của mình.

**Điều 4. Phân nhóm các sản phẩm tham gia**

1. Nhóm sản phẩm thủ công mỹ nghệ.
2. Nhóm sản phẩm chế biến nông, lâm, thủy sản và đồ uống.
3. Nhóm sản phẩm về thiết bị, máy móc, dụng cụ và phụ tùng cơ khí.
4. Nhóm các sản phẩm khác (trừ gạch nung).

**Chương II****TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC BÌNH CHỌN****Điều 5. Hội đồng bình chọn**

1. Căn cứ theo Quyết định số 6396/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp thành phố.

2. Hội đồng bình chọn có trách nhiệm nghiên cứu, bình chọn sản phẩm của năm, trình Ủy ban nhân dân Thành phố công nhận sản phẩm tiêu biểu cho đối tượng và nhóm sản phẩm quy định tại Điều 1 và 4 của Quy chế này.

3. Hội đồng bình chọn quyết định việc thành lập, quy định về số lượng và cơ cấu các thành viên của Ban giám khảo.

4. Hội đồng bình chọn quyết định việc thành lập, quy định về số lượng và cơ cấu các thành viên của Tổ chuyên viên giúp việc (Tổ giúp việc).

**Điều 6. Ban giám khảo**

1. Ban Giám khảo được thành lập để giúp Hội đồng bình chọn đánh giá, và bình chọn các sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu. Thành viên của Ban Giám khảo là các nhà khoa học, các chuyên gia, cán bộ quản lý, người có chuyên môn, kinh

nghiệm thuộc lĩnh vực, ngành nghề liên quan đến các nhóm sản phẩm đăng ký tham gia bình chọn.

2. Ban giám khảo gồm có Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên. Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên Ban Giám khảo chịu trách nhiệm trước Hội đồng bình chọn về kết quả đánh giá, bình chọn của mình.

3. Ban Giám khảo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, kết luận theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 7. Tổ chuyên viên giúp việc**

1. Tổ giúp việc gồm có Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên. Tổ giúp việc chịu trách nhiệm giúp Hội đồng bình chọn xây dựng Quy chế, Tiêu chí đánh giá, Kế hoạch tổ chức và công tác triển khai bình chọn. Thành viên của Tổ giúp việc là các cán bộ quản lý nhà nước thuộc các đơn vị có liên quan.

2. Tổ giúp việc làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, kết luận theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 8. Trình tự, thủ tục bình chọn**

1. Các cơ sở công nghiệp nông thôn lập hồ sơ như quy định tại Điều 9 của Quy chế này gửi Phòng Kinh tế các huyện để xem xét, lựa chọn và trình Ủy ban nhân dân huyện để đề xuất Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp Thành phố thông qua Trung tâm Tư vấn và Hỗ trợ Doanh nghiệp Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh trong thời gian quy định.

2. Hội đồng bình chọn giao Ban Giám khảo tổng hợp, nghiên cứu hồ sơ, tổ chức chấm điểm theo các nguyên tắc và tiêu chí quy định của Quy chế này và gửi Hội đồng bình chọn. Sau khi bình chọn, Hội đồng sẽ trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

3. Hội đồng bình chọn thông báo công khai kết quả bình chọn đến các đơn vị, tổ chức và cơ sở công nghiệp nông thôn tham gia bình chọn chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ khi có kết quả chính thức;

4. Trung tâm Tư vấn và Hỗ trợ Doanh nghiệp Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh sẽ tổ chức Lễ cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cho các đơn vị có sản phẩm được bình chọn; Đăng tải kết quả bình chọn trên Website của Sở Công Thương và Website của Thành phố Hồ Chí Minh; Thông báo, nêu rõ

nguyên nhân đến các cơ sở tham gia không có sản phẩm được công nhận để có hướng khắc phục.

5. Sở Công Thương lập hồ sơ đăng ký tham gia bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp khu vực và cấp quốc gia.

### **Điều 9. Hồ sơ đăng ký và thời gian tham gia bình chọn**

1. Hồ sơ đăng ký: lập thành 3 bộ cho mỗi sản phẩm.

a) Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân huyện (theo mẫu tại Phụ lục số 04) kèm theo danh sách trích ngang (theo mẫu tại Phụ lục số 05) các sản phẩm đăng ký tham gia bình chọn;

b) Đơn đăng ký tham gia bình chọn sản phẩm (theo mẫu tại Phụ lục số 02) của các cơ sở công nghiệp nông thôn kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của đơn vị;

c) Bản thuyết minh giới thiệu về sản phẩm (theo mẫu tại Phụ lục số 03) kèm theo ảnh của sản phẩm được chụp tại 04 góc độ khác nhau (gồm 04 ảnh màu, kích cỡ tối thiểu 10x15cm);

d) Các tài liệu khác liên quan đến sản phẩm (nếu có) như: chứng chỉ, chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng của sản phẩm, giấy khen, bằng khen cho sản phẩm,...

e) Ngoài các hồ sơ trên, đơn vị tham gia bình chọn phải gửi sản phẩm cụ thể về Hội đồng bình chọn theo thời gian, địa điểm quy định. Sản phẩm đạt giải sẽ được Trung tâm Tư vấn và Hỗ trợ Doanh nghiệp Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh đăng ký tham gia bình chọn cấp khu vực, cấp quốc gia và tham gia trưng bày tại các kỳ hội chợ triển lãm.

2. Thời gian gửi hồ sơ đăng ký bình chọn: từ ngày 15 tháng 7 đến 15 tháng 8 của năm lẻ; thời gian tổ chức bình chọn từ ngày 15 tháng 8 của năm tổ chức bình chọn.

### **Điều 10. Lưu giữ hồ sơ bình chọn**

Hồ sơ bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp Thành phố được lưu tại Trung tâm Tư vấn và Hỗ trợ Doanh nghiệp Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh - Sở Công Thương; Sản phẩm hoặc mô hình sản phẩm được trả lại cho doanh nghiệp tự bảo quản.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BÌNH CHỌN VÀ TRAO GIẢI**

### **Điều 11. Tiêu chí bình chọn**

1. Việc bình chọn được đánh giá thông qua các tiêu chí:

a) Sản phẩm có giá cả hợp lý, có doanh thu cao hoặc có mẫu mã đẹp được người tiêu dùng tại địa phương tín nhiệm, có mặt trên thị trường từ 01 năm trở lên.

b) Sản phẩm sử dụng nguyên vật liệu, phụ tùng trong nước.

c) Sản phẩm thu hút nhiều lao động, giải quyết việc làm cho địa phương.

d) Sản phẩm đạt chất lượng, phù hợp tiêu chuẩn vệ sinh an toàn thực phẩm, thân thiện với môi trường;

e) Sản phẩm có thị trường ổn định (trong nước hoặc xuất khẩu).

g) Có khả năng đầu tư phát triển mở rộng sản xuất; mở rộng thị trường trong và ngoài nước; nâng cao chất lượng sản phẩm theo tiêu chuẩn Việt Nam hoặc tiêu chuẩn thế giới.

h) Sản phẩm có tính văn hóa, thẩm mỹ, kỹ thuật cao; phù hợp định hướng phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố.

i) Ưu tiên sản phẩm có chứng chỉ hoặc giải thưởng, bằng khen liên quan đến chất lượng sản phẩm.

2. Chi tiết các tiêu chí bình chọn quy định tại *Phụ lục số 01* của Quy chế này.

### **Điều 12. Phương pháp bình chọn và tổng hợp kết quả**

1. Ban Giám khảo tiến hành chấm điểm (*theo mẫu tại Phụ lục số 06*) và bỏ phiếu bình chọn (*theo mẫu tại Phụ lục số 07*) theo nguyên tắc độc lập, công bằng, khách quan; từng thành viên tự chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá của mình.

2. Trưởng Ban giám khảo cho lập biên bản tổng hợp kết quả chấm điểm, báo cáo Hội đồng bình chọn để tổ chức bình chọn và trình kết quả cho Ủy ban nhân dân Thành phố.

### **Điều 13. Điều kiện sản phẩm đạt giải và cơ cấu giải thưởng**

1. Sản phẩm được bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu phải đáp ứng yêu cầu chung quy định tại Điều 2 Quy chế này và có điểm bình quân của Ban Giám khảo đạt từ 70 điểm trở lên.

2. Số lượng giải thưởng và cơ cấu giải thưởng các sản phẩm đạt giải do Hội đồng bình chọn lựa chọn trình Ủy ban nhân dân Thành phố Quyết định công nhận.

3. Tùy theo số lượng và chất lượng của các sản phẩm đạt giải sản phẩm Công nghiệp nông thôn tiêu biểu, Hội đồng bình chọn có thể lựa chọn ra một số sản phẩm tiêu biểu nhất trong kỳ bình chọn để tham gia bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp khu vực.

#### **Điều 14. Công nhận kết quả và cấp giấy chứng nhận**

1. Căn cứ vào kết quả bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu do Hội đồng bình chọn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký quyết định công nhận các sản phẩm đạt giải và cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp Thành phố.

2. Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp Thành phố theo quy định tại *Phụ lục số 08*.

#### **Điều 15. Tổ chức trao giải**

1. Tổ chức trao giải sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu phải nghiêm túc và trang trọng; phù hợp với điều kiện cụ thể của Thành phố; đảm bảo có sự tham dự của các đơn vị có liên quan và các tổ chức, cá nhân, cơ sở công nghiệp nông thôn có sản phẩm tham gia bình chọn và đạt giải.

2. Việc lựa chọn cụ thể thời gian, địa điểm trao giải do Hội đồng bình chọn quyết định.

3. Khuyến khích các đơn vị tổ chức sự kiện, các hiệp hội ngành nghề, các cơ quan đơn vị thông tin truyền thông, các doanh nghiệp lớn tham gia, phối hợp với Hội đồng bình chọn trong việc tổ chức các hoạt động tuyên truyền quảng bá cho việc bình chọn và tổ chức trao giải.

#### **Điều 16. Quyền lợi của các đơn vị có sản phẩm đạt giải**

1. Được cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu và các giải thưởng khác kèm theo. Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu có giá trị trong thời gian 02 năm tính từ thời điểm được cấp và được đăng ký tham gia bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp khu vực.

2. Được ưu tiên hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương (đối với sản phẩm tiêu biểu cấp tỉnh), kinh phí khuyến công quốc gia (đối với sản phẩm tiêu biểu

cấp khu vực và quốc gia) và các nguồn kinh phí khác để đầu tư phát triển sản xuất, đổi mới công nghệ, thiết bị, quảng bá sản phẩm, đào tạo lao động,...

3. Được đăng tải thông tin giới thiệu về sản phẩm trên Website của Sở Công Thương, Trung tâm Tư vấn và Hỗ trợ Doanh nghiệp Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Được tham gia chương trình kích cầu (Quyết định số 33/2011/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2011 và Quyết định số 38/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố) và vay vốn đầu tư mở rộng sản xuất, đổi mới công nghệ, thiết bị tiên tiến (Quyết định số 13/2013/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

### **Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị có sản phẩm đạt giải**

1. Tiếp tục duy trì và phát triển các sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu về số lượng và chất lượng phù hợp với kết quả bình chọn và các văn bản mà đơn vị đã đăng ký, cam kết.

2. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc đề xuất, xây dựng và thực hiện các chương trình, giải pháp nhằm hỗ trợ phát triển sản phẩm đạt giải.

### **Điều 18. Xử lý khiếu nại, thu hồi giấy chứng nhận**

1. Thời hiệu xử lý khiếu nại với sản phẩm tham gia bình chọn là 15 ngày kể từ ngày thông báo Quyết định công nhận các sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp Thành phố.

2. Hội đồng bình chọn có trách nhiệm thụ lý giải quyết khiếu nại liên quan đến kết quả bình chọn trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

3. Trong trường hợp sản phẩm đạt giải có dấu hiệu vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm mà Hội đồng bình chọn có thể trình Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý hoặc thu hồi lại giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu.

### **Điều 19. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí tổ chức bình chọn và kinh phí hỗ trợ sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu được ngân sách Thành phố cấp cho đơn vị tổ chức thực hiện là Trung tâm Tư vấn và Hỗ trợ Doanh nghiệp Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Đơn vị chủ trì và tổ chức thực hiện**

1. Sở Công Thương là cơ quan Thường trực của Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp Thành phố, có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn thực hiện Quy chế này trên địa bàn Thành phố.

2. Trung tâm Tư vấn và Hỗ trợ doanh nghiệp công nghiệp là đơn vị thường trực triển khai thực hiện, có nhiệm vụ:

a) Vận động, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân lập hồ sơ và tiếp nhận đề xuất từ các huyện;

b) Tham mưu cho Hội đồng bình chọn ban hành Quyết định thành lập Ban Giám khảo (mời các đơn vị, cá nhân tham gia vào Ban Giám khảo) và Tổ chuyên viên giúp việc.

c) Tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp Thành phố, tổ chức Lễ cấp giấy chứng nhận, khen thưởng và đăng ký tham gia bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn cấp khu vực và cấp quốc gia.

d) Phối hợp các đơn vị có liên quan trong việc đề xuất, xây dựng và thực hiện các chương trình, các giải pháp nhằm hỗ trợ phát triển sản phẩm đạt giải.

#### **Điều 21. Đơn vị phối hợp**

Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm tham gia Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp Thành phố và phối hợp với Sở Công Thương trong công tác triển khai tổ chức thành công việc bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Trong đó:

1. Sở Tài chính tham mưu cân đối nguồn ngân sách hàng năm của Thành phố để bố trí kinh phí thực hiện bình chọn và cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định công nhận cho các sản phẩm công nghiệp nông thôn được bình chọn là sản phẩm tiêu biểu cấp Thành phố.



3. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đánh giá mức độ hiệu quả trong sử dụng nguồn tài nguyên thuộc ngành quản lý.

4. Sở Văn hóa và Thể thao đánh giá mức độ thể hiện bản sắc văn hóa truyền thống của địa phương, phù hợp với tính hiện đại; đánh giá mức độ phù hợp với các tiêu chí về mẫu mã, kiểu dáng, bao gói và nhãn mác của sản phẩm.

5. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đánh giá về mức độ giải quyết việc làm cho người lao động.

6. Sở Tài nguyên và Môi trường đánh giá mức độ ảnh hưởng đến ô nhiễm môi trường và việc áp dụng các biện pháp bảo vệ môi trường.

7. Sở Khoa học và Công nghệ đánh giá các chỉ tiêu liên quan đến chất lượng sản phẩm.

8. Ủy ban nhân dân huyện:

a) Vận động và xét chọn các cơ sở sản xuất công nghiệp nông thôn đăng ký tham gia bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp Thành phố.

b) Hướng dẫn thủ tục, thể lệ bình chọn sản phẩm tiêu biểu cho các cơ sở công nghiệp nông thôn trên địa bàn; đồng thời là cơ quan tiếp nhận hồ sơ đủ điều kiện từ các cơ sở sản xuất công nghiệp nông thôn, đề xuất Hội đồng bình chọn Thành phố cho phép tham gia xét chọn.

#### **Điều 22. Điều khoản thi hành:**

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan đơn vị kịp thời phản ánh về Trung tâm Tư vấn và Hỗ trợ Doanh nghiệp Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh để tổng hợp báo cáo trình Sở Công Thương xem xét, giải quyết./.

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

**Tất Thành Cang**

**TIÊU CHÍ BÌNH CHỌN**  
**SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU**

TT	CHỈ TIÊU ĐÁNH GIÁ	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ
1	<b>Tiêu chí về doanh thu và đáp ứng nhu cầu thị trường tiêu thụ sản phẩm (30 điểm+5đ thưởng)</b>	<b>Gồm các chỉ tiêu</b>
1.1	Về khả năng sản xuất hàng loạt, với quy mô lớn (10đ)	Sản xuất nhiều loại sản phẩm, số lượng lớn, có mặt bằng sản xuất...
1.2	Về thị trường (5đ)	Ưu tiên thị trường xuất khẩu
1.3	Về sử dụng nguyên, vật liệu trong nước (10đ)	Mức sử dụng nguyên vật liệu tại địa phương, trong nước. Nhiều: hơn 80%, TB: 50%, Thấp: ít hơn 30%.
1.4	Về áp dụng công nghệ, thiết bị hiện đại vào sản xuất (5đ)	Doanh nghiệp CÓ sử dụng công nghệ mới, thiết bị hiện đại. (có: 5đ, không: 0đ)
1.5	Về nhân rộng tại địa phương. (5đ thưởng)	Có khả năng tăng quy mô sản xuất hoặc nhân rộng tại địa phương sẽ có điểm thưởng.
2	<b>Tiêu chí về chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật - xã hội (40 điểm + 5đ thưởng)</b>	<b>Gồm 05 chỉ tiêu chủ yếu</b>
2.1	Về doanh thu của sản phẩm (10đ)	<b>Đánh giá điểm theo 03 mức độ: cao, trung bình, thấp, cụ thể lần lượt theo thứ tự các nhóm sản phẩm như sau:</b> 1. Nhóm sản phẩm thủ công mỹ nghệ (hàng TCMN từ dừa, gỗ mỹ nghệ, đan mây tre lá, cói, lục bình, chỉ xơ dừa, dệt thêu...). Trên 2 tỷ: cao; Từ 2 - 0,5 tỷ: TB; dưới 0,5 tỷ: thấp. 2. Nhóm sản phẩm chế biến nông, lâm, thủy sản và đồ uống. Trên 10 tỷ: cao; Từ 10 - 5 tỷ: TB; dưới 5 tỷ: thấp. 3. Nhóm sản phẩm về thiết bị, máy móc, dụng cụ và phụ tùng cơ khí. Trên 2 tỷ: cao; Từ 2 - 0,5 tỷ: TB; dưới 0,5 tỷ: thấp. 4. Nhóm các sản phẩm khác. Trên 5 tỷ: cao; Từ 5 - 2 tỷ: TB; dưới 2 tỷ: thấp.
2.2	Chất lượng lao động tham gia sản xuất (10đ)	Lao động đang làm việc tại doanh nghiệp có qua đào tạo. Cao: 100%, TB: 60%, Thấp: 30%

2.3	Giải quyết việc làm cho người lao động (10đ)	<p><b>Đánh giá điểm theo 03 mức độ: cao, trung bình thấp, cụ thể lần lượt theo thứ tự các nhóm sản phẩm như sau:</b></p> <p>1. Nhóm sản phẩm thủ công mỹ nghệ (hàng TCMN từ dừa, gỗ mỹ nghệ, đan mây tre lá, cói, lục bình, chỉ xơ dừa, dệt thêu...): Trên 20 lao động: cao; Từ 20 - 10 lao động: TB; dưới 10 lao động: thấp.</p> <p>2. Nhóm sản phẩm chế biến nông, lâm, thủy sản và đồ uống: Trên 30 lao động: cao; Từ 30 - 15 lao động: TB; dưới 15 lao động: thấp.</p> <p>3. Nhóm sản phẩm về thiết bị, máy móc, dụng cụ và phụ tùng cơ khí: Trên 15 lao động: cao; Từ 15 - 7 lao động: TB; dưới 7 lao động: thấp.</p> <p>4. Nhóm các sản phẩm khác: Trên 30 lao động: cao; Từ 30 - 15 lao động: TB; dưới 15 lao động: thấp</p>
2.4	Sản phẩm thân thiện với môi trường (5đ)	Cơ sở sản xuất, kinh doanh sản phẩm công nghiệp, nông thôn không vi phạm luật Bảo vệ môi trường
2.5	Áp dụng hệ thống quản lý sản xuất và chất lượng sản phẩm (ISO, HACCP..) (5đ)	Doanh nghiệp Có áp dụng các hệ thống ISO, HACCP,... (có 5đ, không: 0đ)
2.6	Hỗ trợ người lao động (5đ thưởng)	Thu nhập của công nhân. Cao: trên 5 triệu, TB: từ 5tr - 2,5tr, Thấp: dưới 2,5tr. Doanh nghiệp hỗ trợ, nâng cao chất lượng cuộc sống cho công nhân sẽ có điểm thưởng.
3	<b>Tiêu chí về văn hóa, thẩm mỹ (15 điểm)</b>	<b>Gồm 02 chỉ tiêu chủ yếu</b>
3.1	Tính văn hóa	Mức độ thể hiện được bản sắc văn hóa truyền thống dân tộc, phù hợp với tính hiện đại
3.2	Tính thẩm mỹ	Mức độ phù hợp với các tiêu chí về mẫu mã, kiểu dáng, bao gói và nhãn mác của sản phẩm ( <b>dựa theo sản phẩm gửi tham gia bình chọn</b> )
4	<b>Một số tiêu chí khác (15 điểm)</b>	<b>Gồm 02 chỉ tiêu chủ yếu</b>
4.1	Chứng chỉ liên quan đến chất lượng sản phẩm. (5đ)	Thông qua việc đăng ký chất lượng, sở hữu trí tuệ, chứng chỉ VSATTP, ...
4.2	Giải thưởng, bằng khen. (5đ)	Thông qua các giải thưởng, bằng khen (tùy theo cấp độ công nhận, số lượng của các giải thưởng, bằng khen)
4.3	Thực hiện nghĩa vụ với nhà nước và cộng đồng. (5đ)	Nộp thuế, bảo vệ môi trường, hoạt động công ích, ...

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA BÌNH CHỌN  
SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU**

Kính gửi: Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông  
thôn tiêu biểu cấp thành phố

Tên đơn vị:.....  
 Địa chỉ: .....  
 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: .....  
 Người đại diện: ..... Chức vụ: .....  
 Điện thoại: ..... Fax: .....  
 Tổng số vốn: .....  
 Tổng số lao động hiện có: ..... lao động.  
 Sản phẩm đăng ký bình chọn: .....  
 Công dụng của sản phẩm:.....  
 Ký hiệu (nếu có) và Thông số kỹ thuật: .....  
 Một số thông tin về sản phẩm: (năm trước, năm đăng ký bình chọn):  
 .....  
 .....  
 Số lượng sản xuất (đơn vị sản phẩm/năm): .....  
 Giá bán của sản phẩm (VNĐ/đơn vị sản phẩm):.....  
 Doanh thu sản phẩm (tỷ đồng): .....  
 Thị trường tiêu thụ sản phẩm (nội địa hay xuất khẩu): .....  
 Giá trị xuất khẩu của sản phẩm (USD): .....  
 Một số chứng chỉ về tiêu chuẩn, bằng khen (nếu có): .....  
 .....

Chúng tôi cam kết những thông tin trên là hoàn toàn chính xác; xin thực hiện đầy đủ các quy định của Hội đồng bình chọn và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật Việt Nam về các thông tin trên./.

**Đại diện Doanh nghiệp**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Tên Đơn vị)

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

....., ngày      tháng      năm 2015

**THUYẾT MINH SẢN PHẨM ĐĂNG KÝ**  
**THAM GIA BÌNH CHỌN SẢN PHẨM**  
**CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU**

Tên sản phẩm đăng ký bình chọn:

Ký hiệu: .....

Tính năng, công dụng sản phẩm: .....

**1. Về chất lượng sản phẩm**

- Nguồn nguyên liệu sử dụng chế tạo, sản xuất sản phẩm: .....

.....

- Tóm tắt quy trình công nghệ sản xuất: .....

.....

- Hệ thống quản lý chất lượng đang áp dụng: .....

.....

- Đánh giá về chất lượng sản phẩm: .....

- Tự so sánh với sản phẩm cùng loại: .....

.....

**2. Về hiệu quả kinh tế xã hội**

**2.1 Hiệu quả kinh tế:**

- Số lượng sản phẩm sản xuất năm 2014: .....

- Dự kiến sản lượng năm 2015: .....

- Doanh thu đối với sản phẩm năm 2014: .....

- Dự kiến doanh thu năm 2015: .....

- Thị trường tiêu thụ trong nước/ xuất khẩu: .....

.....

**2.2 Hiệu quả xã hội:**

- Tổng số lao động: .....

- Thu nhập bình quân: .....

- Nộp ngân sách năm 2014: .....

- Dự kiến năm sau (năm 2015): .....

**3. Về tính sáng tạo và đổi mới về sản phẩm**

- Đổi mới mẫu mã, kiểu dáng: .....

- Đổi mới về chất lượng: .....

**4. Nhận xét góp ý của khách hàng về sản phẩm**

.....

**Đại diện Doanh nghiệp**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày tháng năm 2015

Kính gửi:

- Sở Công Thương;
- Trang tâm Tư vấn và Hỗ trợ Doanh nghiệp Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

Thực hiện Thông tư số 26/2014/TT-BCT ngày 28/8/2014 của Bộ Công Thương quy định về việc tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu và Quyết định số ...../QĐ-HĐBC ngày tháng ..... năm 2015 của Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp thành phố năm 2015;

Sau khi vận động, lựa chọn và sàng lọc các cơ sở công nghiệp nông thôn trên địa bàn huyện có đủ điều kiện tham gia bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu, Ủy ban nhân dân huyện ..... xin đề cử cơ sở ..... của ông/bà ..... tại địa chỉ ..... được tham gia bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp thành phố năm 2015 (đính kèm hồ sơ đăng ký tham gia).

Ủy ban nhân dân huyện ..... đề nghị quý cơ quan xem xét và đề xuất Hội đồng bình chọn cho phép tham gia bình chọn./.

....., ngày..... tháng..... năm 2015

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

*Phụ lục số 05*UBND huyện ...**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH SÁCH TRÍCH NGANG**  
**SẢN PHẨM ĐĂNG KÝ THAM GIA BÌNH CHỌN SẢN PHẨM**  
**CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU****Đăng ký bình chọn: cấp thành phố**

<b>TT</b>	<b>Tên sản phẩm</b>	<b>Tên đơn vị sản xuất ra sản phẩm</b>	<b>Địa chỉ đơn vị sản xuất ra sản phẩm</b>	<b>Ghi chú</b>

....., ngày .....tháng.....năm 2015

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 06

HỘI ĐỒNG BÌNH CHỌN SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU  
**BAN GIÁM KHẢO**  
**PHIẾU CHẤM ĐIỂM**

Tên sản phẩm: .....

Mã số bình chọn: .....

Đơn vị sản xuất: .....

TT	NỘI DUNG TIÊU CHÍ (Thang điểm 100 cho 8 chỉ tiêu)	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM BÌNH CHỌN	GHI CHÚ
<b>1</b>	<b>Tiêu chí về doanh thu và đáp ứng nhu cầu thị trường tiêu thụ sản phẩm</b>	<b>35</b>		
-	Về khả năng sản xuất hàng loạt, với quy mô lớn	10		
-	Về thị trường	5		
-	Về sử dụng nguyên, vật liệu trong nước	10		
-	Về áp dụng công nghệ, thiết bị hiện đại vào sản xuất	5		
-	Về nhân rộng tại địa phương.	5		Điểm thưởng
<b>2</b>	<b>Tiêu chí về chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật - xã hội</b>	<b>45</b>		
-	Về doanh thu của sản phẩm	10		
-	Khả năng giải quyết việc làm cho người lao động	10		
-	Chất lượng lao động tham gia sản xuất	10		
-	Sản phẩm thân thiện với môi trường	5		
-	Áp dụng hệ thống quản lý sản xuất và chất lượng sản phẩm (ISO, HACCP...) (5đ)	5		
-	Hỗ trợ người lao động	5		Điểm thưởng
<b>3</b>	<b>Tiêu chí về văn hóa, thẩm mỹ</b>	<b>15</b>		
-	Tính văn hóa	7		
-	Tính thẩm mỹ	8		
<b>4</b>	<b>Một số tiêu chí khác</b>	<b>15</b>		
-	Chứng chỉ liên quan đến chất lượng sản phẩm	5		
-	Giải thưởng, băng khen	5		
-	Thực hiện nghĩa vụ với nhà nước và cộng đồng	5		
	<b>Tổng cộng: [1 + 2 + 3 + 4]</b>	<b>115</b>		<b>Có điểm thưởng</b>

TP.HCM, ngày..... tháng..... năm 2015

**Thành viên Ban giám khảo**

(Ký, ghi rõ họ tên)



HỘI ĐỒNG BÌNH CHỌN SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU  
CẤP THÀNH PHỐ

**PHIẾU BÌNH CHỌN**

Tên sản phẩm: .....

Mã số bình chọn: .....

Đơn vị sản xuất: .....

**1. Kết quả đánh giá theo tiêu chí:**

TT	NỘI DUNG TIÊU CHÍ	KẾT QUẢ BÌNH CHỌN		GHI CHÚ
		Đạt	Chưa đạt	
1	Tiêu chí về doanh thu và đáp ứng nhu cầu thị trường tiêu thụ sản phẩm			
2	Tiêu chí về chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật - xã hội			
3	Tiêu chí về văn hóa, thẩm mỹ			
4	Một số tiêu chí khác			

**2. Kết quả bình chọn:** (ghi rõ sản phẩm đạt giải hay không đạt giải):.....


TPHCM, ngày... tháng... năm 2015

**Thành viên Hội đồng**

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn (CNNT) tiêu biểu cấp thành phố năm 2015

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



CHỦ TỊCH  
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

**CHỨNG NHẬN**  
**SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU**  
**CẤP TỈNH - NĂM 20...**

TÊN SẢN PHẨM: \_\_\_\_\_

ĐƠN VỊ SẢN XUẤT: \_\_\_\_\_

ĐỊA CHỈ: \_\_\_\_\_

..... ngày ..... tháng ..... năm 20.....

CHỦ TỊCH  
(Ký tên và đóng dấu)

Theo Quyết định số ..... /QĐ-UBND, ngày ..... tháng ..... năm 20.....  
Có giá trị đến hết ngày 31 tháng 12 năm 20.....

Chứng nhận các cấp sử dụng chung khổ giấy A4, kích thước dài 297mm, rộng 210mm, đường trang trí hoa văn dài 287mm, rộng 200mm (sử dụng chiều đứng trang in).

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

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

Số: 3605/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 7 năm 2015*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lưu trữ  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh**

### **CHỦ TỊCH 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2287/TTr-SNV ngày 26 tháng 6 năm 2015 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 2083/STP-KSTT ngày 25 tháng 4 năm 2015,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 04 (bốn) thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ,

Giám đốc Sở Tư pháp, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI TRONG LĨNH VỰC  
LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3605/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2015  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Tên văn bản QPPL quy định thủ tục hành chính mới</b>
1	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ
2	Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013
3	Thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh	Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử
4	Thủ tục cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ	Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **1. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

#### **- Trình tự thực hiện**

+ Bước 1: Cá nhân có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định, nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.692), vào các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu (Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút; Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) (Khoản 1, Điều 21 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).

#### + Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ (Mẫu 5 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

\* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, thì hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

#### + Bước 3: Giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ trình Giám đốc Sở Nội vụ cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định. Trường hợp từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ thì trả lời cho cá nhân bằng văn bản.

+ Bước 4: Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, đến bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ để nhận kết quả giải quyết thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Nếu cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện, thì Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ xem xét giải quyết hồ sơ và trả kết quả theo thời hạn quy định; cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trả phí bưu điện theo quy định. Trường hợp không được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ,

Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ chuyển đến cá nhân văn bản của Sở Nội vụ thông báo lý do không cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện có trả phí (nếu có yêu cầu).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ** (Điều 20 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và Điều 12 Thông tư số 09/2014/TT-BNV)

+ Thành phần hồ sơ

\* Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 3 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

\* Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ;

\* Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc (Mẫu 6 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV). Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung xác nhận;

\* Bằng tốt nghiệp, chứng chỉ chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu), cụ thể:

- Đối với dịch vụ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Đối với các dịch vụ bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc hóa sinh;

- Đối với dịch vụ chỉnh lý tài liệu phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Đối với dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc công nghệ thông tin. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành lưu trữ phải có chứng chỉ về công nghệ thông tin do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Đối với dịch vụ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về lưu trữ. Trường hợp tốt

ng nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

\* Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

\* Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết**

Thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Sở Nội vụ Thành phố.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV) hoặc văn bản từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, có nêu rõ lý do.

**- Lệ phí:** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

+ Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

+ Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 3 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

+ Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 5 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

+ Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc (Mẫu 6 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Điều 37 Luật Lưu trữ)**

+ Cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ khi có đủ các điều kiện sau đây:

\* Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;



- \* Có lý lịch rõ ràng;
- \* Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ phù hợp;
- \* Đã trực tiếp làm lưu trữ hoặc liên quan đến lưu trữ từ 05 năm trở lên;
- \* Đã đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

+ Cá nhân không được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

- \* Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- \* Người đang chấp hành hình phạt tù hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;
- \* Người đã bị kết án về một trong các tội phạm liên quan đến an ninh quốc gia; tội cố ý làm lộ bí mật công tác; tội chiếm đoạt, mua bán hoặc hủy tài liệu bí mật công tác.

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

- + Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);
- + Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2013);
- + Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2014).

**Phụ lục I**

**Mẫu 2: Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**



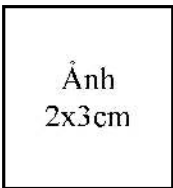
**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
(THÀNH PHỐ)...  
SỞ NỘI VỤ**

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

**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

Ông/ Bà:.....  
Ngày, tháng, năm sinh:.....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Nơi ở hiện nay:.....  
Lĩnh vực hành nghề:.....  
Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có giá trị 05 năm,  
từ ngày ..... đến ngày .....  
Được sử dụng trong phạm vi toàn quốc./



**Số CCHN:.....**

....., ngày..... tháng ..... năm .....  
**QUYỀN HẠN CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**  
*(Ký tên và đóng dấu)*  
**Họ và tên**

**Phụ lục I****Mẫu 3: Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014  
của Bộ Nội vụ)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)...

Họ và tên:.....  
 Ngày, tháng, năm sinh:.....  
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
 Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp:.....  
 Nơi cấp:.....  
 Điện thoại: ..... Email (nếu có):.....  
 Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có).....  
 .....  
 Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:.....  
 .....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
3. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ
4. Sơ yếu lý lịch
5. Hai (02) ảnh 2x3 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Phụ lục I**

**Mẫu 5: Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014*  
*của Bộ Nội vụ)*

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
 (THÀNH PHỐ)...  
**SỞ NỘI VỤ**

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

Số: /PTN-SNV

**PHIẾU TIẾP NHẬN**

**Hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Họ và tên:..... ;

Địa chỉ liên hệ:..... ;

Điện thoại:..... ;

Hình thức cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Cấp  Cấp lại

Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

2. Bản sao có chứng thực văn bằng, Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề

4. Sơ yếu lý lịch

5. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

6. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Ngày trả kết quả: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Phụ lục I**

**Mẫu 6: Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014  
của Bộ Nội vụ)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

**I. Phần tự khai**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: ..... Năm tốt nghiệp:.....

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực:.....

Tại.....

**II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận**

Cơ quan, tổ chức..... xác nhận:

Ông/bà:.....

1. Thời gian công tác: từ ..... đến.....

2. Nội dung công việc đã thực hiện:.....

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp:.....

.....

.....

.....

.....

**NGƯỜI KHAI**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

## **2. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

### **- Trình tự thực hiện**

+ Bước 1: Cá nhân có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định, nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.692), vào các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu (Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút; Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) (Khoản 1, Điều 22 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).

### + Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ (Mẫu 5 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

\* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, thì hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

### + Bước 3: Giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ trình Giám đốc Sở Nội vụ cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định. Trường hợp từ chối cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ thì trả lời cho cá nhân bằng văn bản.

+ Bước 4: Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, đến bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ để nhận kết quả giải quyết thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Nếu cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện, thì Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ xem xét giải quyết hồ sơ và trả kết quả theo thời hạn quy định; cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trả phí bưu điện theo quy định. Trường hợp không được cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ chuyển đến cá nhân văn bản của Sở Nội vụ thông báo lý do không cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- **Cách thức thực hiện:** nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện có trả phí (nếu có yêu cầu).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ** (Khoản 2 Điều 22 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và Điều 12 Thông tư số 09/2014/TT-BNV)

+ Thành phần hồ sơ

\* Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 4 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

\* Bản chính Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);

\* Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ (đối với trường hợp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ hết thời hạn sử dụng);

\* Bằng tốt nghiệp, chứng chỉ chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

\* Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến nội dung xin bổ sung hành nghề (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề) (Mẫu 6 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

\* Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết**

Thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Sở Nội vụ Thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV) hoặc văn bản từ chối cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, có nêu rõ lý do.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

+ Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

+ Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 4 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

+ Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 5 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

+ Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến nội dung xin bổ sung hành nghề (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề) (Mẫu 6 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (Khoản 1 Điều 22 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP)

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp lại trong các trường hợp sau:

+ Hết thời hạn sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

+ Bổ sung nội dung hành nghề;

+ Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị hỏng hoặc bị mất.

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

+ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);

+ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2013);

+ Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2014).



**Phụ lục I**

**Mẫu 2: Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014  
của Bộ Nội vụ)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**



**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
(THÀNH PHỐ)...  
SỞ NỘI VỤ**

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

**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

Ông/ Bà:.....  
Ngày, tháng, năm sinh:.....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Nơi ở hiện nay:.....  
Lĩnh vực hành nghề:.....  
Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có giá trị 05 năm,  
từ ngày ..... đến ngày .....  
Được sử dụng trong phạm vi toàn quốc./

Ảnh  
2x3cm

Số CCHN:.....

....., ngày..... tháng ..... năm .....  
**QUYỀN HẠN CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**  
*(Ký tên và đóng dấu)*  
**Họ và tên**

**Phụ lục I****Mẫu 4: Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ***(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014**của Bộ Nội vụ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)....

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Điện thoại: ..... Email (nếu có):.....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có).....

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề:.....

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

1. Hết thời hạn sử dụng
2. Bổ sung nội dung hành nghề
3. Bị hư hỏng
4. Bị mất

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề   
(trường hợp bổ sung nội dung hành nghề)
3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Phụ lục I**

**Mẫu 5: Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014  
của Bộ Nội vụ)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
(THÀNH PHỐ)...  
**SỞ NỘI VỤ**

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

Số: /PTN-SNV

**PHIẾU TIẾP NHẬN**

**Hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Họ và tên:..... ;

Địa chỉ liên hệ:..... ;

Điện thoại:..... ;

Hình thức cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Cấp  Cấp lại

Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
2. Bản sao có chứng thực văn bằng, Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
4. Sơ yếu lý lịch
5. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ
6. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Ngày trả kết quả: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Phụ lục I**

**Mẫu 6: Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)*

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

**I. Phần tự khai**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: ..... Năm tốt nghiệp:.....

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực:.....

Tại.....

**II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận**

Cơ quan, tổ chức..... xác nhận:

Ông/bà:.....

1. Thời gian công tác: từ ..... đến.....

2. Nội dung công việc đã thực hiện:.....

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp:.....

.....

.....

.....

.....

**NGƯỜI KHAI**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

### **3. Thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu tại Phòng đọc**

#### **- Trình tự thực hiện**

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.694), vào các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu (Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút; Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) (Điều 9 Thông tư số 10/2014/TT-BNV).

#### + Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ;

\* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, thì hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

#### + Bước 3: Giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn từ 01 đến 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xét duyệt chấp thuận cho tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố. Trường hợp từ chối yêu cầu sử dụng tài liệu thì trả lời cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản.

\* Đối với những tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: Thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

\* Đối với những tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: Thời hạn giải quyết là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, đến bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ để nhận kết quả giải quyết thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ** (Điều 4, 7, 12 Thông tư số 10/2014/TT-BNV)

+ Thành phần hồ sơ

\* Xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đăng ký sử dụng tài liệu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác;

\* Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Phụ lục số I Thông tư số 10/2014/TT-BNV);

\* Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Phụ lục số IV Thông tư số 10/2014/TT-BNV).

+ Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- **Thời hạn giải quyết**

Thời hạn giải quyết từ 01 đến 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức và cá nhân.

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

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Xét duyệt cho đọc giả đọc tài liệu tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

- **Lệ phí:** (Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính)

Lệ phí nghiên cứu tài liệu như sau:

+ Tài liệu từ năm 1954 trở về trước: Từ 400 đồng đến 2.000 đồng/1 đơn vị tính;

+ Tài liệu từ năm 1954 đến 1975: Từ 300 đồng đến 1.500 đồng/1 đơn vị tính;

+ Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay: Từ 200 đồng đến 1.200 đồng/1 đơn vị tính.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

+ Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Mẫu theo Phụ lục số I Thông tư số 10/2014/TT-BNV);

---

+ Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Mẫu theo Phụ lục số IV Thông tư số 10/2014/TT-BNV).

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

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

+ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);

+ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2013);

+ Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2014);

+ Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

**Phụ lục số I****PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014  
của Bộ Nội vụ)*

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ...**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

Kính gửi: .....

Họ và tên độc giả: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quốc tịch: .....

Số Chứng minh thư/Số Hộ chiếu: .....

Cơ quan công tác: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Số điện thoại: .....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu: .....

Chủ đề nghiên cứu: .....

Thời gian nghiên cứu: .....

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./

....., ngày ... .. tháng ... .. năm .....

**XÉT DUYỆT CỦA**  
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Người đăng ký**  
(ký, họ và tên)



**Phụ lục số IV**  
**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014  
của Bộ Nội vụ)*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ...

**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**

**Số:** .....

Họ và tên độc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

Chủ đề nghiên cứu : .....

Số thứ tự	Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

....., ngày..... tháng..... năm.....

**XÉT DUYỆT CỦA  
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU  
LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu**  
(ký, ghi rõ họ tên)

#### **4. Thủ tục cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ**

##### **- Trình tự thực hiện**

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.694), vào các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu (Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút; Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) (Điều 10, 11 Thông tư số 10/2014/TT-BNV).

##### + Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ;

\* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, thì hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

##### + Bước 3: Giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn từ 01 đến 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của tổ chức, cá nhân yêu cầu cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ xét duyệt chấp thuận cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp thì trả lời cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản.

\* Đối với những tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: Thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

\* Đối với những tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: Thời hạn giải quyết là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, đến bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ để nhận kết quả giải quyết thủ tục cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ.

\* Nếu tổ chức, cá nhân đề nghị cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ có yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện, thì Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc

Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ xem xét giải quyết hồ sơ và trả kết quả theo thời hạn quy định; tổ chức, cá nhân đề nghị cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ trả phí bưu điện theo quy định. Trường hợp không được cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ chuyển đến tổ chức, cá nhân văn bản thông báo lý do không cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ;

\* Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu được ủy quyền cho người khác đến nhận bản sao tài liệu. Người được ủy quyền phải xuất trình văn bản ủy quyền và Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện có trả phí (nếu có yêu cầu).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ** (Điều 4, 7, 12 Thông tư số 10/2014/TT-BNV)

+ Thành phần hồ sơ

\* Xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đăng ký sử dụng tài liệu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác;

\* Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Phụ lục số I Thông tư số 10/2014/TT-BNV);

\* Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Phụ lục số VI Thông tư số 10/2014/TT-BNV);

\* Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Phụ lục số VIII Thông tư số 10/2014/TT-BNV).

+ Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- **Thời hạn giải quyết**

Thời hạn giải quyết từ 01 đến 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức và cá nhân.

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

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

- **Lệ phí:** (Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính)

+ Đối với cung cấp bản sao tài liệu:

\* Tài liệu từ năm 1954 trở về trước: Từ 1.500 đồng đến 70.000 đồng/1 đơn vị tính;

\* Tài liệu từ năm 1954 đến 1975: Từ 1.200 đồng đến 60.000 đồng/1 đơn vị tính;

\* Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay: Từ 1.000 đồng đến 50.000 đồng/1 đơn vị tính.

+ Đối với chứng thực tài liệu lưu trữ:

\* Tài liệu từ năm 1954 trở về trước: 15.000 đồng/1 văn bản;

\* Tài liệu từ năm 1954 đến 1975: 12.000 đồng/1 văn bản;

\* Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay: 10.000 đồng/1 văn bản.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

+ Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Mẫu theo Phụ lục số I Thông tư số 10/2014/TT-BNV);

+ Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu theo Phụ lục số VI Thông tư số 10/2014/TT-BNV);

+ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Mẫu theo Phụ lục số VIII Thông tư số 10/2014/TT-BNV).

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

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

+ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);

+ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2013);

+ Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2014);

+ Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

**Phụ lục số I**  
**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014  
của Bộ Nội vụ)*

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ...**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

Kính gửi: .....

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch: .....

Số Chứng minh thư/Số Hộ chiếu: .....

Cơ quan công tác: .....

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại: .....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu: .....

Chủ đề nghiên cứu: .....

Thời gian nghiên cứu: .....

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./

....., ngày ... .. tháng ... .. năm .....

**XÉT DUYỆT CỦA**  
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Người đăng ký**  
(ký, họ và tên)

**Phụ lục số VI**  
**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014  
của Bộ Nội vụ)*

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ...**

**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**

**Số:** .....

Họ và tên đọc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày..... tháng..... năm.....

**XÉT DUYỆT CỦA**  
**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục số VIII**  
**PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014  
của Bộ Nội vụ)*

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ...**

**PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**

**Số:** .....

Họ và tên đọc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ từ đến từ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày..... tháng..... năm.....

**XÉT DUYỆT CỦA**  
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
**LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu**  
(ký, ghi rõ họ tên)

---

**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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng