



# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 17 + 18

Ngày 15 tháng 01 năm 2020

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |             |  |    |
|-------------|--|----|
| 02-12-2019- | Quyết định số 5117/QĐ-UBND ban hành Quy chế phối hợp quản lý hoạt động hội chợ, triển lãm thương mại trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. | 3  |
| 09-12-2019- | Quyết định số 5186/QĐ-UBND ban hành Danh mục điện tử dùng chung tại Thành phố Hồ Chí Minh.   | 16 |
| 09-12-2019- | Quyết định số 5187/QĐ-UBND về ban hành Danh mục dữ liệu doanh nghiệp dùng chung của thành phố.   | 20 |
| 09-12-2019- | Quyết định số 5188/QĐ-UBND ban hành Danh mục dữ liệu người dân dùng chung của thành phố.   | 24 |

- 10-12-2019- Quyết định số 5220/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. 28
- 10-12-2019- Quyết định số 5221/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường. 79

## 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: 5117/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 12 năm 2019*

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp quản lý hoạt động hội chợ, triển lãm  
thương mại trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Luật Quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật;

Căn cứ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

Căn cứ Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính

phủ ban hành quy định về quản lý bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

Căn cứ Nghị định số 100/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 11/2010/NĐ-CP ban hành quy định về quản lý bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

Căn cứ Nghị định số 185/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động thương mại, sản xuất, buôn bán hàng giả, hàng cấm và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng;

Căn cứ Nghị định số 124/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 185/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa;

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

Căn cứ Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

Căn cứ Nghị định số 115/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm;

Căn cứ Quyết định số 74/2008/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý, sử dụng lòng đường, vỉa hè trên địa bàn thành phố;

Xét đề nghị của Sở Công Thương tại Tờ trình số 5952/TTr-SCT ngày 23 tháng 9 năm 2019, Tờ trình số 7159/TTr-SCT ngày 08 tháng 11 năm 2019 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 6350/STP-VB ngày 31 tháng 10 năm 2019,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế phối hợp quản lý hoạt động hội chợ, triển lãm thương mại trên địa bàn 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 Công

Thương, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Du lịch, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Công an Thành phố, Trưởng Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố, Cục trưởng Cục Quản lý thị trường thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Trần Vĩnh Tuyến**

**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**

### **Phối hợp quản lý hoạt động hội chợ, triển lãm thương mại trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5117/QĐ-UBND  
ngày 02 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

### **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định trách nhiệm, nội dung và phương thức phối hợp giữa các Sở, Ban, Ngành thành phố Hồ Chí Minh; Cục Quản lý thị trường thành phố Hồ Chí Minh và Ủy ban nhân dân các quận, huyện trong công tác quản lý nhà nước về hoạt động hội chợ, triển lãm thương mại trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (Thành phố).

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Sở Công Thương, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Du lịch, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Công an thành phố, Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố;
2. Cục Quản lý thị trường thành phố;
3. Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

#### **Điều 3. Mục đích, yêu cầu**

1. Phối hợp đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến pháp luật cho thương nhân, tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức và tham gia hội chợ, triển lãm thương mại trên địa bàn Thành phố nhằm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định pháp luật.

2. Tăng cường phối hợp giám sát, kiểm tra, thanh tra hội chợ, triển lãm thương mại nhằm phát hiện, ngăn chặn, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại.

3. Tăng cường quản lý nhà nước, đảm bảo nguồn gốc xuất xứ, chất lượng hàng hoá, dịch vụ tham gia trưng bày tại hội chợ, triển lãm thương mại; tạo môi trường cạnh tranh lành mạnh, tạo điều kiện thuận lợi để hỗ trợ phát triển sản xuất, kinh doanh theo quy định pháp luật.

4. Phân định trách nhiệm rõ ràng, nâng cao vai trò của các cơ quan: Sở Công Thương, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Du lịch, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Công an thành phố, Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố, Cục Quản lý thị trường thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện nhằm đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất, xuyên suốt và kịp thời trong công tác quản lý nhà nước về hội chợ, triển lãm thương mại trên địa bàn Thành phố.

#### **Điều 4. Nguyên tắc phối hợp**

1. Tuân thủ các nguyên tắc phối hợp quản lý ngành, lĩnh vực, địa phương, đảm bảo sự nhất quán, chủ động và trách nhiệm để công tác quản lý nhà nước về hội chợ, triển lãm thương mại trên địa bàn Thành phố đạt hiệu quả cao; tăng cường công tác kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính nhằm nâng cao chất lượng tổ chức hội chợ, triển lãm trên địa bàn Thành phố.

2. Tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành và tạo điều kiện thuận lợi cho thương nhân tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại.

3. Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định chủ động phối hợp, trao đổi thông tin trong quá trình giải quyết công việc nhằm đảm bảo tính kịp thời, khách quan, công khai và hiệu quả.

#### **Điều 5. Nội dung phối hợp**

1. Cung cấp thông tin.

2. Tuyên truyền, phổ biến quy định pháp luật, chính sách của nhà nước về hội chợ, triển lãm thương mại.

3. Thanh tra, kiểm tra.

4. Xử lý vi phạm hành chính.

### **Điều 6. Phương thức phối hợp**

1. Trao đổi ý kiến bằng văn bản, thư điện tử (email), điện thoại hoặc các phương thức phù hợp khác theo yêu cầu của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp.

2. Tổ chức họp hoặc gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan phối hợp về các vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra, thanh tra.

3. Tổ chức đoàn kiểm tra liên ngành.

4. Tổ chức sơ kết, đánh giá việc thực hiện Quy chế này, qua đó kịp thời đề xuất bổ sung, sửa đổi những điểm chưa phù hợp để việc phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị đạt hiệu quả cao.

### **Điều 7. Trách nhiệm cơ quan chủ trì**

1. Đề xuất nội dung cụ thể cần phối hợp, thành phần và nhiệm vụ chi tiết của các cơ quan phối hợp.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, thanh tra; trong đó xác định thời gian, địa điểm, nội dung kiểm tra, thanh tra và trách nhiệm của từng cơ quan phối hợp; gửi kế hoạch kiểm tra, thanh tra cho cơ quan phối hợp và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thanh tra; tổ chức kiểm tra, thanh tra theo kế hoạch đã ban hành; thực hiện trách nhiệm và quyền hạn theo quy định.

4. Đề nghị cơ quan phối hợp cử công chức đáp ứng yêu cầu tham gia công tác phối hợp; thông báo cho cơ quan phối hợp về tình hình tham gia của công chức được cử tham gia phối hợp; duy trì mối liên hệ với các cơ quan phối hợp và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ phối hợp đã được phân công.

5. Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết theo đề nghị của cơ quan phối hợp và bảo đảm các điều kiện khác cho công tác phối hợp.

6. Tập hợp đầy đủ và tổ chức nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của các cơ quan phối hợp; báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về vấn đề còn ý kiến khác nhau.

7. Báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thực hiện nhiệm vụ và đề xuất



phương án xử lý; chịu trách nhiệm về tiến độ công tác kiểm tra, thanh tra và tính chính xác của báo cáo kiểm tra, thanh tra.

### **Điều 8. Trách nhiệm cơ quan phối hợp**

1. Đề nghị cơ quan chủ trì cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho công tác phối hợp.

2. Góp ý, tham gia các hoạt động phối hợp theo kế hoạch; từ chối phối hợp nếu nội dung không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình.

3. Phân công công chức làm đầu mối liên lạc, phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc thực hiện Quy chế này.

4. Cho ý kiến kịp thời về vấn đề mà công chức được cử phối hợp báo cáo; được quyền bảo lưu ý kiến của cơ quan mình.

5. Tuân thủ thời hạn góp ý theo yêu cầu của cơ quan chủ trì và chịu trách nhiệm về nội dung, tính nhất quán của các ý kiến trong các hoạt động phối hợp của cơ quan mình.

6. Cung cấp và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, số liệu đã cung cấp.

7. Đề nghị cơ quan chủ trì điều chỉnh thời gian phối hợp để bảo đảm chất lượng công tác phối hợp; nếu cơ quan chủ trì không chấp thuận vì lý do bảo đảm tiến độ công việc chung thì các cơ quan phối hợp phải tuân thủ tiến độ đó.

8. Báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố khi cơ quan chủ trì không đề nghị tham gia các hoạt động phối hợp có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình.

### **Điều 9. Nhiệm vụ của công chức được cử tham gia phối hợp**

1. Được Thủ trưởng cơ quan tạo điều kiện về thời gian để hoàn thành các nhiệm vụ phối hợp.

2. Thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chấp hành kế hoạch công tác của cơ quan chủ trì.

3. Thường xuyên báo cáo Thủ trưởng cơ quan về công tác phối hợp; chủ động đề xuất ý kiến, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan khi cần thiết; tuân thủ chỉ đạo của Thủ

trưởng cơ quan trong việc trình bày ý kiến về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình.

4. Được quyền bảo lưu ý kiến cá nhân.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG CÔNG TÁC PHỐI HỢP**

#### **Điều 10. Phối hợp trong công tác cung cấp thông tin**

1. Sở Công Thương:

a) Định kỳ tuần cuối hàng tháng, cung cấp qua hộp thư điện tử (email) thông tin về hội chợ, triển lãm thương mại đã được Sở Công Thương xác nhận hoặc không xác nhận đăng ký tổ chức trên địa bàn Thành phố trong tháng tiếp theo cho các cơ quan nêu tại Điều 2 Quy chế này để làm căn cứ triển khai các hoạt động phối hợp cụ thể.

b) Sau khi xử lý vi phạm hành chính đối với hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại, Thanh tra Sở Công Thương gửi Quyết định Xử lý vi phạm hành chính cho các cơ quan có liên quan (trong phạm vi Điều 2 Quy chế này) để phối hợp.

c) Chủ động trao đổi thông tin thường xuyên với các cơ quan liên quan để đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung kịp thời quy định về hội chợ, triển lãm thương mại không còn phù hợp thực tiễn.

2. Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Du lịch, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Công an thành phố, Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố, Cục Quản lý thị trường thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện có trách nhiệm gửi Quyết định Xử lý vi phạm hành chính hoặc văn bản liên quan đến hoạt động hội chợ, triển lãm thương mại cho Sở Công Thương và các cơ quan có liên quan để phối hợp quản lý nhà nước.

**Điều 11. Phối hợp tuyên truyền, phổ biến quy định pháp luật, chính sách của nhà nước về hội chợ, triển lãm thương mại**

1. Sở Công Thương chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan

trong việc tuyên truyền, phổ biến quy định pháp luật, chính sách của nhà nước về hội chợ, triển lãm thương mại trên địa bàn Thành phố.

2. Sở Xây dựng có trách nhiệm phối hợp với Sở Công Thương và các cơ quan liên quan hướng dẫn, phổ biến các quy định pháp luật về hội chợ, triển lãm thương mại và các quy định chuyên ngành về sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng theo kế hoạch tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại đã được cơ quan có thẩm quyền thông qua.

3. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phối hợp với Sở Công Thương và các cơ quan liên quan hướng dẫn, phổ biến các quy định pháp luật về hội chợ, triển lãm thương mại và các quy định chuyên ngành về thông tin, truyền thông cho thương nhân trong hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại trên địa bàn Thành phố; chỉ đạo các cơ quan báo đài thành phố tuyên truyền, phổ biến với nhiều hình thức phong phú, đa dạng, phù hợp đến nhân dân.

4. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm phối hợp với Sở Công Thương và các cơ quan có liên quan hướng dẫn, phổ biến các quy định pháp luật về hội chợ, triển lãm thương mại và kiến thức, quy định chuyên ngành về tiêu chuẩn, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa cho thương nhân trong hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại trên địa bàn Thành phố.

5. Sở Giao thông vận tải, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Công an thành phố, Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố, Cục Quản lý thị trường thành phố có trách nhiệm phối hợp với Sở Công Thương và các cơ quan liên quan trong việc hướng dẫn, phổ biến các quy định pháp luật về hội chợ, triển lãm thương mại và các quy định chuyên ngành thuộc thẩm quyền quản lý của mình cho thương nhân trong hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại trên địa bàn Thành phố.

6. Ủy ban nhân dân các quận, huyện có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị trực thuộc phối hợp Sở Công Thương và các cơ quan liên quan triển khai công tác tuyên truyền, phổ biến quy định pháp luật về hội chợ, triển lãm thương mại và các quy định pháp luật khác có liên quan cho thương nhân trong hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại trên địa bàn Thành phố.

## **Điều 12. Phối hợp kiểm tra, thanh tra**

1. Cục Quản lý thị trường thành phố chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch kiểm tra và ban hành Quyết định thành lập Đoàn Kiểm tra liên ngành (khi cần thiết) nhằm kiểm tra việc chấp hành pháp luật đối với thương nhân trong hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại trên địa bàn Thành phố.

2. Sở Công Thương chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch thanh tra chuyên ngành và ban hành Quyết định thành lập Đoàn Thanh tra liên ngành (khi cần thiết) nhằm thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành đối với thương nhân trong hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại trên địa bàn Thành phố.

3. Sở Xây dựng chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, giám sát đối với việc treo phướn, băng rôn, pano quảng bá trên các trụ đèn chiếu sáng công cộng xung quanh khu vực tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại và các tuyến đường trên địa bàn Thành phố.

4. Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, giám sát về địa điểm tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại các tuyến đường.

5. Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, giám sát về thực hiện quảng cáo ngoài trời và các hoạt động biểu diễn văn hóa văn nghệ của thương nhân trong hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại.

6. Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan có liên quan kiểm tra, giám sát việc công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy đối với sản phẩm tham gia trưng bày tại hội chợ, triển lãm thương mại.

7. Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, giám sát về tài liệu in ấn, quảng bá và các ấn phẩm khác của thương nhân phát hành trong hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại.

8. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, giám sát trong lĩnh vực chuyên ngành của mình đối với doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác nông nghiệp trong hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại (công tác bảo vệ thực vật, thú y; hướng dẫn và tổ chức

thực hiện kiểm dịch nội địa về động vật, thực vật trên địa bàn Thành phố theo quy định).

9. Sở Du lịch, Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, giám sát trong lĩnh vực chuyên ngành của cơ quan mình đối với thương nhân trong hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại.

10. Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, giám sát về công tác an toàn thực phẩm tại hội chợ, triển lãm thương mại.

11. Công an thành phố chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự và an toàn giao thông khu vực diễn ra hội chợ, triển lãm thương mại.

12. Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm phối hợp Sở Công Thương và các cơ quan liên quan thực hiện việc kiểm tra, thanh tra đối với thương nhân trong hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại trên địa bàn quận, huyện trong việc chấp hành quy định pháp luật.

### **Điều 13. Phối hợp xử lý vi phạm hành chính**

1. Cục Quản lý thị trường thành phố chủ động hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan (khi được đề nghị) trong việc xử lý vi phạm hành chính theo thẩm quyền đối với vi phạm pháp luật trong hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại.

2. Sở Công Thương chịu trách nhiệm chỉ đạo Thanh tra Sở Công Thương chủ động hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan (khi được đề nghị) trong việc xử lý vi phạm hành chính theo thẩm quyền đối với vi phạm pháp luật trong hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại.

3. Sở Xây dựng chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý vi phạm hành chính về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng theo quy định và các nội dung khác trong phạm vi được giao quản lý.

3. Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý vi phạm hành chính về thực hiện quảng cáo ngoài trời và các hoạt động biểu diễn văn hóa văn nghệ của thương nhân trong hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại.

4. Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý vi phạm hành chính về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy đối với sản phẩm tham gia trưng bày tại hội chợ, triển lãm thương mại.

5. Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý vi phạm hành chính về tài liệu in ấn, quảng bá và các ấn phẩm khác của thương nhân trong quá trình tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại.

6. Sở Giao thông vận tải, Sở Du lịch, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Công an thành phố, Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực chuyên ngành của cơ quan mình đối với thương nhân trong hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại.

7. Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm chỉ đạo đơn vị trực thuộc chủ động xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ triển lãm thương mại trên địa bàn quận, huyện.

#### **Điều 14. Chế độ hợp, báo cáo**

1. Căn cứ tình hình thực tế, Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với các cơ quan tại Điều 2 Quy chế này tổ chức hợp để đánh giá, rút kinh nghiệm về nội dung phối hợp; hoặc để giải quyết những vụ việc cụ thể.

2. Định kỳ 06 (sáu) tháng, các cơ quan có tên tại Điều 2 Quy chế này gửi báo cáo kết quả thực hiện Quy chế, kết quả xử lý vi phạm hành chính đối với hoạt động tổ chức, tham gia hội chợ, triển lãm thương mại thuộc thẩm quyền cơ quan mình về Sở Công Thương để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Triển khai thực hiện**

1. Sở Công Thương chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị theo dõi, hướng dẫn và đôn đốc triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Sở Xây dựng, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở

Thông tin và Truyền thông, Sở Du lịch, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Giao thông vận tải, Công an thành phố, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố, Cục Quản lý thị trường thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung thì các cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Công Thương để nghiên cứu, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

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

**Trần Vĩnh Tuyên**

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

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

Số: 5186/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 12 năm 2019*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Danh mục điện tử dùng chung tại Thành phố Hồ Chí Minh**

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2018 - 2020, định hướng đến năm 2025;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 52/TTr-STTTT ngày 13 tháng 11 năm 2019,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này danh mục điện tử dùng chung tại thành phố.

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông:

1. Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện tích hợp các dữ liệu có liên quan đến danh mục điện tử dùng chung về Kho dữ liệu dùng chung thành phố; xây dựng tài liệu và thực hiện công bố hướng dẫn kỹ thuật chia sẻ dữ liệu cho các đơn vị có nhu cầu khai thác và sử dụng tại Cổng thông tin dữ liệu thành phố <http://data.hochiminhcity.gov.vn>.

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố điều chỉnh, bổ sung danh mục điện tử



dùng chung khi có phát sinh, thay đổi trong quá trình sử dụng thực tế.

**Điều 3.** Các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp dữ liệu liên quan đến danh mục điện tử dùng chung về Kho dữ liệu dùng chung thành phố.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã, thị trấn, thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Vĩnh Tuyến**

---

**DANH MỤC ĐIỆN TỬ DÙNG CHUNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2019 của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

---

**I. Danh mục liên quan đối tượng Người dân**

1. Danh mục giới tính
2. Danh mục dân tộc
3. Danh mục nhóm máu
4. Danh mục tình trạng hôn nhân
5. Danh mục tôn giáo
6. Danh mục quan hệ với chủ hộ
7. Danh mục loại trạng thái

**II. Danh mục liên quan đối tượng doanh nghiệp**

1. Danh mục ngành nghề kinh doanh
2. Danh mục cấp, chương
3. Danh mục loại tiền
4. Danh mục loại hình doanh nghiệp
5. Danh mục ngành trọng điểm
6. Danh mục loại thuế phải nộp
7. Danh mục lý do đóng cửa
8. Danh mục thành phần kinh tế
9. Danh mục trạng thái hoạt động
10. Danh mục cơ quan thuế
11. Danh mục loại người nộp thuế

**III. Danh mục liên quan vị trí địa lý**

1. Danh mục đường
2. Danh mục các xã/phường/thị trấn

3. Danh mục các quận/huyện/thị xã/thành phố cấp huyện
4. Danh mục quốc tịch
5. Danh mục tỉnh thành
6. Danh mục quốc gia

**IV. Danh mục liên quan đối tượng quản lý và thủ tục hành chính**

1. Danh mục lĩnh vực thủ tục hành chính
2. Danh mục định danh Cơ quan Nhà nước

**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: 5187/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 12 năm 2019*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về ban hành Danh mục dữ liệu doanh nghiệp dùng chung của thành phố**

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2018-2020, định hướng đến 2025;

Căn cứ Quyết định số 2254/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Quy hoạch công nghệ thông tin thành phố đến năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 6179/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Đề án “Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh giai đoạn 2017-2020, tầm nhìn đến năm 2025”;

Căn cứ Quyết định số 4250/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Kiến trúc Chính quyền điện tử Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 4804/KH-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về triển khai xây dựng Kho dữ liệu dùng chung và phát triển Hệ sinh thái dữ liệu mở của Thành phố Hồ Chí Minh (giai đoạn 1);

Căn cứ Quyết định số 5086/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tích hợp, quản lý, vận hành, khai thác Kho dữ liệu dùng chung của thành phố;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 52/TTr-STTTT ngày 13 tháng 11 năm 2019,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục dữ liệu doanh nghiệp dùng chung của thành phố.

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông:

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện tích hợp các dữ liệu có liên quan đến danh mục dữ liệu doanh nghiệp dùng chung về Kho dữ liệu dùng chung thành phố; xây dựng tài liệu và thực hiện công bố hướng dẫn kỹ thuật chia sẻ dữ liệu cho các đơn vị có nhu cầu khai thác và sử dụng trên Cổng thông tin dữ liệu thành phố tại địa chỉ <http://data.hochiminhcity.gov.vn>.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố điều chỉnh, bổ sung danh mục dữ liệu doanh nghiệp dùng chung khi có phát sinh, thay đổi trong quá trình sử dụng thực tế.

**Điều 3.** Các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp dữ liệu liên quan đến Danh mục dữ liệu doanh nghiệp dùng chung về Kho dữ liệu dùng chung thành phố.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã, thị trấn, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
P. CHỦ TỊCH**

**Trần Vĩnh Tuyền**

**DANH MỤC DỮ LIỆU DOANH NGHIỆP****DÙNG CHUNG CỦA THÀNH PHỐ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5187/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố)

STT	Thông tin doanh nghiệp	Đơn vị có trách nhiệm cung cấp và cập nhật dữ liệu	Hình thức cập nhật dữ liệu	Tần suất cập nhật dữ liệu	Đơn vị được khai thác dữ liệu
1.	Mã số doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Kết nối và cập nhật cơ sở dữ liệu thông qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu của thành phố (LGSP)	Tần suất cập nhật dữ liệu là 1 lần/ngày; Độ trễ dữ liệu là sau 1 ngày	Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện được cấp tài khoản và phân quyền khai thác dữ liệu
2.	Tên doanh nghiệp				
3.	Địa chỉ trụ sở chính				
4.	Loại hình doanh nghiệp				
5.	Vốn điều lệ				
6.	Danh sách thành viên góp vốn				
7.	Đại diện pháp luật của công ty				
8.	Ngành nghề kinh doanh				
9.	Năm thành lập doanh nghiệp				
10.	Tình trạng hoạt động				
11.	Đăng ký lần đầu và các lần đăng ký thanh đổi				
12.	Chứng chỉ hành nghề				
13.	Địa chỉ thông báo thuế	Cục thuế thành phố	Kết nối và cập nhật cơ sở dữ liệu thông qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu của	Tần suất cập nhật dữ liệu là 1 lần/ngày; Độ trễ dữ liệu là sau 1 ngày	Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện được cấp tài khoản và phân quyền
14.	Số lượng lao động				
15.	Loại thuế phải nộp				
16.	Tình trạng người nộp thuế				
17.	Thông tin vi phạm pháp luật về thuế				

18.	Thông tin về hộ kinh doanh cá thể		thành phố (LGSP)		khai thác dữ liệu
-----	-----------------------------------	--	------------------	--	-------------------

**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: 5188/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 12 năm 2019*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Danh mục dữ liệu người dân dùng chung của thành phố**

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2018-2020, định hướng đến 2025;

Căn cứ Quyết định số 2254/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Quy hoạch công nghệ thông tin thành phố đến năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 6179/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Đề án “Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh giai đoạn 2017-2020, tầm nhìn đến năm 2025”;

Căn cứ Quyết định số 4250/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Kiến trúc Chính quyền điện tử Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 4804/KH-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về triển khai xây dựng Kho dữ liệu dùng chung và phát triển Hệ sinh thái dữ liệu mở của Thành phố Hồ Chí Minh (giai đoạn 1);

Căn cứ Quyết định số 5086/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tích hợp, quản lý, vận hành, khai thác Kho



dữ liệu dùng chung của thành phố;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 52/TTr-STTTT ngày 13 tháng 11 năm 2019,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục dữ liệu người dân dùng chung của thành phố.

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông:

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện tích hợp các dữ liệu có liên quan đến Danh mục dữ liệu người dân dùng chung về Kho dữ liệu dùng chung thành phố; xây dựng tài liệu và thực hiện công bố hướng dẫn kỹ thuật chia sẻ dữ liệu cho các đơn vị có nhu cầu khai thác và sử dụng trên Cổng thông tin dữ liệu thành phố tại địa chỉ <http://data.hochiminhcity.gov.vn>.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố điều chỉnh, bổ sung danh mục dữ liệu người dân dùng chung khi có phát sinh, thay đổi trong quá trình sử dụng thực tế.

**Điều 3.** Các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp dữ liệu liên quan đến Danh mục dữ liệu người dân dùng chung về Kho dữ liệu dùng chung thành phố.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã, thị trấn, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Vĩnh Tuyền**

**DANH MỤC DỮ LIỆU NGƯỜI DÂN DÙNG CHUNG  
CỦA THÀNH PHỐ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5188/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2019 của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

STT	Thông tin người dân	Đơn vị có trách nhiệm cung cấp và cập nhật dữ liệu	Hình thức cập nhật dữ liệu	Tần suất cập nhật dữ liệu	Đơn vị được khai thác dữ liệu
1.	Số định danh cá nhân	Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã, thị trấn cập nhật thông qua phần mềm hệ tịch của Bộ Tư pháp	Kết nối và cập nhật cơ sở dữ liệu thông qua Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu của thành phố (LGSP)	Tần suất cập nhật dữ liệu là 1 lần/ngày; Độ trễ dữ liệu là sau 1 ngày	Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện được cấp tài khoản và phân quyền khai thác dữ liệu
2.	Họ và tên				
3.	Ngày, tháng, năm sinh				
4.	Giới tính				
5.	Nơi sinh				
6.	Quê quán				
7.	Dân tộc				
8.	Tôn giáo				
9.	Quốc tịch				
10.	Nhóm máu				
11.	Tình trạng hôn nhân				
12.	Trạng thái (chết, sống, mất tích,...)				
13.	Chứng minh nhân dân, CCCD	Công an thành phố			
14.	Nơi thường trú (bao gồm: đường; phường/xã/thị trấn; quận/huyện; tỉnh/thành phố)				
15.	Quan hệ với chủ hộ				

16.	Nơi ở hiện tại (bao gồm: đường; phường/xã/thị trấn; quận/huyện; tỉnh/thành phố)				
-----	---	--	--	--	--

**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: 5220/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 12 năm 2019*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn**

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 38991/TTr-SLĐTBXH ngày 13 tháng 11 năm 2019,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Công dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại trụ sở nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

b) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

c) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật; không công khai quy trình nội bộ đã hết hiệu lực thi hành.

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

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

**Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Nguyễn Thành Phong**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>I. Lĩnh vực chính sách có công</b>	
1	Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ
2	Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
3	Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ
4	Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết
<b>II. Lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội</b>	
5	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân
6	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình
7	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng

**QUY TRÌNH 1****Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ;  
đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (theo mẫu)	01	Bản chính

**2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Một (01) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ	Không

**3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 1	Thành phần hồ sơ theo Mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc

					chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Không quá 0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh và Xã hội
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn.	Không quá 0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xem xét và xác nhận bản ủy quyền trình Lãnh đạo UBND xem xét
B4	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	Không quá 0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Lãnh đạo UBND xác nhận đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ, đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	Không quá 0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Vào sổ văn thư, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Thống kê, theo dõi



#### 4. BIỂU MẪU

##### Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ
5	BM 05	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ

#### 5. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác theo quy định

#### 6. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/09/2012)

- Nghị định 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2013)

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ (có hiệu lực kể từ ngày 20/07/2014).

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội<sup>1</sup> .....

Họ và tên: ..... Năm sinh .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quan hệ với liệt sĩ: .....

Tôi xin trình bày như sau: .....

Liệt sĩ: ..... Năm sinh .....

Nguyên quán: xã ..... huyện ..... tỉnh .....

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày ..... tháng ..... năm

Hy sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: <sup>2</sup> .....

£ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ..... thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

£ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã ..... huyện ..... tỉnh ..... cung cấp.

£ Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

£ Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại .....

£ Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại .....

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: ..... Năm sinh .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Họ và tên người thứ 2: ..... Năm sinh .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

....., ngày .... tháng .... năm ....

**Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng .... năm ....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

---

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

<sup>2</sup> Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội <sup>1</sup> .....

Họ và tên: ..... Năm sinh .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quan hệ với liệt sĩ: .....

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ..... Năm sinh .....

Nguyên quán: xã ..... huyện ..... tỉnh .....

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày ..... tháng ..... năm .....

Hy sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: <sup>2</sup> .....

£ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ..... thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

£ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã ..... huyện ..... tỉnh ..... cung cấp.

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã ..... huyện ..... tỉnh ..... Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ..... ở lô mộ liệt sĩ số ..... Nguyên vọng của gia đình tôi di chuyển hài cốt liệt sĩ ..... về an táng tại nghĩa trang .....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng. Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về di chuyển hài cốt liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội./.

....., ngày .... tháng .... năm ....

**Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày .... tháng .... năm ....

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

<sup>2</sup> Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

**QUY TRÌNH 2**

**Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bản khai cá nhân (theo mẫu)	01	Bản chính
1	Một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng. Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: bên cạnh thành phần kê trên phải kèm biên bản ủy quyền (theo mẫu)	01	Bản sao

**2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	22 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 16 ngày làm việc kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

**3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân hoặc đại diện thân nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo Mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách Hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xem xét và xác nhận bản khai, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xem xét
B4	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký duyệt hồ sơ
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường,	0,5 ngày làm	Theo mục I BM 01 Kết quả	Vào sổ văn thư, đóng dấu tài liệu liên quan và lưu trữ

		xã, thị trấn	việc		hồ sơ. Chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B6	<b>Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách Dự thảo danh sách/văn bản trả lời nêu rõ lý do Hồ sơ trình	Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo xem xét: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập danh sách trình lãnh đạo, - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét (kết thúc hồ sơ)
B7	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách/văn bản trả lời	Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan. Hồ đạt yêu cầu: chuyển kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển công văn trả lời về UBND phường, xã, thị trấn
B9	<b>Tiếp nhận, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận,</b>	Chuyên viên Phòng Người có	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Kiểm tra thành phần hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận hồ

	<b>huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		BM 02 BM 03 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời Hồ sơ	sơ. Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản đề Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời Hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện. - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào



					văn bản liên quan;
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời	Tiếp nhận kết quả vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). Lưu hồ sơ.
B13	<b>Trả kết quả cho UBND quận, huyện</b>	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho UBND quận, huyện Thống kê, theo dõi
B14	<b>Tiếp nhận kết quả từ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội</b>	Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện	01 ngày làm việc	Kết quả	Nhận kết quả từ Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố Thực hiện lưu kết quả và trả kết quả cho UBND phường, xã, thị trấn
B15	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### 4. BIỂU MẪU

##### Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bản khai cá nhân

5	BM 05	Biên bản ủy quyền
---	-------	-------------------

## 5. HỒ SƠ CẢN LƯU

### Bản chính, bản sao theo quy định

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
	//	Quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời
		Các giấy tờ khác (nếu có) theo quy định

## 6. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

- Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/06/2016 về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng bằng khen của Thủ tướng chính phủ, bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh (có hiệu lực kể từ ngày 01/08/2016)

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2013).

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen**

**1. Phần khai về người có Bằng khen**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Thời gian tham gia kháng chiến: ..... năm

Được tặng Bằng khen: .....

Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của .....

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Là ....(\*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm ...

.... ngày... tháng... năm...  
Xác nhận của xã, phường

.... ngày... tháng... năm ...  
**Người khai**  
Họ và tên

.....  
Ông (bà) .....  
hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại

**TM. UBND**  
(Ký tên, đóng dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ....., tại .....

Chúng tôi gồm có:

**1. Bên ủy quyền:** Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... Nam/Nữ: .....

Trú quán: .....

CMND/Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

.....  
.....

**Xác nhận của UBND xã  
(phường).....**

**Bên ủy quyền**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Bên được ủy quyền**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

(\*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

**QUY TRÌNH 3****Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (theo mẫu)	01	Bản chính

**2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Mười ba (13) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Người có công với cách mạng hoặc con của người có công	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực

					<p>hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách	Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xem xét và xác nhận bản khai, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xem xét
B4	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký duyệt hồ sơ
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Vào sổ văn thư, đóng dấu tài liệu liên quan và lưu trữ hồ sơ. Chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B6	<b>Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã,</b>	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách Dự thảo danh	Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo xem xét: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập danh sách trình

	<b>thị trấn; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>			sách/văn bản trả lời nêu rõ lý do Hồ sơ trình	lãnh đạo, - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét (kết thúc hồ sơ)
B7	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách/văn bản trả lời	Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan. Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển công văn trả lời về UBND phường, xã, thị trấn
B9	<b>Tiếp nhận, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời Hồ sơ	Kiểm tra, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung,

					hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách Tờ trình Dự thảo Quyết định/ văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ: - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện. - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan;
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời	Tiếp nhận kết quả vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). Trả kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh quận, huyện. Lưu hồ sơ.
B13	<b>Trả kết quả cho UBND quận, huyện</b>	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho UBND quận, huyện Thống kê, theo dõi
B14	<b>Tiếp nhận kết quả từ Sở Lao</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm	Kết quả	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận



	<b>động-Thương binh và Xã hội</b>	Thương binh và Xã hội quận, huyện	việc		kết quả từ Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố Thực hiện lưu kết quả và trả kết quả cho UBND phường, xã, thị trấn
B15	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### 4. BIỂU MẪU

##### Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo
5	BM 05	Giấy xác nhận
6	BM 06	Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

#### 5. HỒ SƠ CÀN LƯU

##### Bản chính, bản sao theo quy định

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo
5	BM 05	Giấy xác nhận
6	BM 06	Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định

## **6. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

- Nghị định 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2013)

- Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 hướng dẫn hồ sơ, trình tự thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

-----  
**TỜ KHAI**

**ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO**

Họ và tên người có công (1).....là: (2).....

Ngày tháng năm sinh:.....Nam/Nữ.....

Số hồ sơ: .....

Nơi đăng ký thường trú: Xã (phường)..... Quận (huyện).....

Tỉnh (thành phố).....

Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp: .....

Tôi là (3)..... quan hệ với người có công (4):.....

Đề nghị giải quyết ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với:

STT	Họ và tên (5)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với người có công
1			
2			
...			

Hình thức nhận chế độ ưu đãi:

Trực tiếp tại cơ quan LĐTBXH

Qua Tài khoản cá nhân. Số TK:..... Tại  
NH.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)**

Ông/bà.....  
có bản khai như trên là đúng.

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

**NGƯỜI KHAI**

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú**

(1) Ghi rõ họ tên người có công.

(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).

(3) Ghi họ tên người đứng khai.

(4) Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.

(5) Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.

(6) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

*Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.*

*Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.*

*Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.*

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

-----  
**GIẤY XÁC NHẬN**

**Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông xác nhận**

Trường: .....

Xác nhận học sinh:.....

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học:.....

**Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học xác nhận**

Trường:.....

Xác nhận anh/chị:.....

Hiện là học sinh, sinh viên:

Năm thứ..... Học kỳ: ..... Năm học.....

Khoa ..... Khóa học ..... Thời gian khóa học .....(năm);

Hình thức đào tạo: .....

Kỷ luật: .....(ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho..... theo quy định và chế độ hiện hành.

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

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ.....  
**SỞ LAO ĐỘNG**  
**THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Số: /QĐ-.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

## QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo**

### GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

Cho học sinh, sinh viên:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Nơi đăng ký thường trú.....

Mã hiệu: .....

**Điều 2.** Học sinh, sinh viên có tên tại Điều 1 được hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo quy định.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng Người có công, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và các ông (bà) có tên tại Điều 1 thi hành Quyết định này./.

**GIÁM ĐỐC**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3

- .....

- Lưu: VT.

**QUY TRÌNH 4**

**Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Bản khai của đại diện thân nhân (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Biên bản ủy quyền (theo mẫu)	01	Bản chính
3	Giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết.	01	Bản sao
4	Đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: Một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.	01	Bản sao
5	Đối với người có công giúp đỡ cách mạng: Một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng.	01	Bản sao

**2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	25 ngày kể từ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tương đương 19 ngày làm việc)	Không

**3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Đại diện thân nhân người hoạt động kháng chiến	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>



B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Luân chuyển hồ sơ đến cán bộ chuyên môn thẩm định hồ sơ
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Cán bộ thụ lý	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B4	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách Hồ sơ trình	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ và ký văn bản
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Vào sổ văn thư, đóng dấu tài liệu liên quan và lưu trữ hồ sơ. Chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B6	<b>Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách Dự thảo danh sách/văn bản trả lời nêu rõ lý do Hồ sơ trình	Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo xem xét: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập danh sách trình lãnh đạo, - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét (kết thúc hồ sơ)
B7	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo phòng Lao	01 ngày làm việc	Theo mục I	Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển

		động - Thương binh và Xã hội		BM 01 Danh sách/ văn bản trả lời	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được phê duyet	Cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan. Hồ đạt yêu cầu: chuyển kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển công văn trả lời về UBND phường, xã, thị trấn
B9	<b>Tiếp nhận, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyet - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.

B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện. - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan;
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời	Tiếp nhận kết quả vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). Lưu hồ sơ.
B13	<b>Trả kết quả cho UBND quận, huyện</b>	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho UBND quận, huyện Thống kê, theo dõi
B14	<b>Tiếp nhận kết quả từ Sở Lao</b>	Chuyên viên Phòng Lao động-	01 ngày làm việc	Kết quả	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ

	<b>động-Thương binh và Xã hội</b>	Thương binh và Xã hội quận, huyện			Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thực hiện lưu kết quả và trả kết quả cho UBND phường, xã, thị trấn
B15	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Thống kê, theo dõi.

#### 4. BIỂU MẪU

##### Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc

ST T	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bản khai của đại diện thân nhân
5	BM 05	Quyết định hưởng trợ cấp một lần
6	BM 06	Biên bản ủy quyền

#### 5. HỒ SƠ CÀN LƯU

##### Bản chính, bản sao theo quy định

ST T	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Quyết định hưởng trợ cấp một lần
	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
	//	Quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời
	//	Các giấy tờ khác (nếu có) theo quy định

## **6. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

- Nghị định 31/2013/NĐ-CP quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ LĐTBXH hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân .

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2014).

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**Mẫu UQ***(Ban hành kèm Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ....., tại .....

Chúng tôi gồm có:

**1. Bên ủy quyền:** Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... Nam/Nữ: .....

Trú quán: .....

CMND/Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**.....  
.....**Xác nhận của UBND xã**  
**(phường).....****Bên ủy quyền**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)***Bên được ủy quyền**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)***Ghi chú:**

(\*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**THÂN NHÂN CỦA NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN GIẢI PHÓNG  
DÂN TỘC, BẢO VỆ TỔ QUỐC VÀ LÀM NGHĨA VỤ QUỐC TẾ/NGƯỜI CÓ  
CÔNG GIÚP ĐỠ CÁCH MẠNG**

**1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/ người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: .... năm

Được Nhà nước tặng: .....

Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của .....

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Là ...(\*)..... của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà) .....hiện cư trú  
tại .....

**TM. UBND**

(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người có công: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

Số hồ sơ: .....

## QUYẾT ĐỊNH

### VỀ VIỆC TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI THÂN NHÂN NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN GIẢI PHÓNG DÂN TỘC, BẢO VỆ TỔ QUỐC VÀ LÀM NGHĨA VỤ QUỐC TẾ/NGƯỜI CÓ CÔNG GIÚP ĐỠ CÁCH MẠNG GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

*Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;*

*Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,*

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1.

1. Trợ cấp một lần đối với: Ông (bà) .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Là .....(\*)..... của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng.

Họ và tên người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/ người có công giúp đỡ cách mạng: .....

Nguyên quán: .....

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

2. Mức trợ cấp: ..... đồng.(Bằng chữ:.....)



**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**GIÁM ĐỐC**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH
- Lưu .

**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người có công: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú)

**QUY TRÌNH 5****Thủ tục hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp  
khó khăn ban đầu cho nạn nhân**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của UBND phường, xã, thị trấn (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Một trong các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận người đề nghị hỗ trợ là nạn nhân như sau:		
2.1	Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thành phố	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
2.2	Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu như: Cơ quan Công an, Bộ đội Biên phòng, cảnh sát biển	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
2.3	Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm soát nhân dân, Tòa án nhân dân	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
2.4	Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

**2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Mười một (11) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Không

## 3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến cán bộ chuyên môn thẩm định
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Lập hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký văn bản liên quan.
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn

		phường, xã, thị trấn		BM 01 Hồ sơ, dự thảo kết quả	xem xét hồ sơ và ký văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được duyệt	Kiểm tra, cho số và đóng dấu các tài liệu liên quan Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B6	<b>Tiếp nhận, Kiểm tra hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình, dự thảo tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời	- Tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND quận, huyện xem xét - Trường hợp hồ sơ không đạt, có văn bản trả lời nêu rõ lý do
B7	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình, dự thảo tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời	Xem xét và ký tờ trình, ký nháy Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo UBND quận, huyện phê duyệt
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan Chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Văn phòng HĐND và

					UBND quận
B9	<b>Tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời Hồ sơ trình	Xem xét, kiểm tra thành phần hồ. Hồ sơ đảm bảo: trình Lãnh đạo phê duyệt Hồ sơ chưa đảm bảo: chuyển trả phòng chuyên môn xử lý lại
B10	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời Hồ sơ trình	Xem xét ký quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân hoặc văn bản trả lời
B11	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan; chuyển phòng chuyên môn thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn
B12	<b>Tiếp nhận hồ sơ từ UBND quận, huyện</b>	Cán bộ chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND quận, huyện; thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ</b>	Bộ phận tiếp nhận và	Theo giấy hẹn	Kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả

	<b>sơ, thống kê và theo dõi</b>	trả kết quả			Vào sổ lưu hồ sơ theo dõi Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân Thống kê, theo dõi
--	---------------------------------	-------------	--	--	--

#### 4. BIỂU MẪU

##### Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị hỗ trợ

#### 5. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Quyết định hoặc văn bản trả lời
6	//	Thành phần hồ sơ khác theo quy định

#### 6. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người (có hiệu lực từ ngày 15/4/2013)

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

**Kính gửi:** - UBND xã2 .....  
- Phòng LĐTBXH huyện  
.....

**1. Thông tin cá nhân:**

*ảnh*      Họ và tên .....; Nam  Nữ ; Sinh ngày: .../.../.....  
*(4 x*      Dân tộc: .....; Quốc tịch: .....  
*6)*      Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (*ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận,*  
*đóng*      *thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh):*  
*dấu*      .....  
*giáp*      .....  
*lai*      .....  
*trên*      .....  
*ảnh)*      .....

**2. Quá trình bị mua bán:**

Ngày, tháng, năm bị mua bán: ...../...../.....;

Địa điểm bị mua bán: .....

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về): .../.../.....3;

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về): ..... 4

**3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:**

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...)5;

**4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:**

(1) .....

(2) .....

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

**XÁC NHẬN CỦA UBND**

xã .....

(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(hoặc gia đình, người giám hộ)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

1 Địa danh;

2 Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

3 Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

4 Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;



**QUY TRÌNH 6****Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy (nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình)	01	Bản chính
2	Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy	01	Bản chính
3	Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy	01	Bản chính

**2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ	Không

**3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người

					<p>nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến Tổ công tác cai nghiện ma túy
B3	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Cán bộ chuyên môn Tổ công tác cai nghiện ma túy	1,5 ngày làm việc	Theo mục I, dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	<p>Cán bộ chuyên môn tiến hành thẩm tra hồ sơ theo quy định</p> <p>Dự thảo quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét</p> <p>Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do</p>
B4	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời Hồ sơ trình	Xem xét và ký duyệt văn bản liên quan

B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan; thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân Thống kê, theo dõi

#### 4. BIỂU MẪU

##### Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### 5. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Quyết định quản lý cai nghiện tại gia đình hoặc văn bản trả lời
6	//	Các hồ sơ khác theo quy định

#### 6. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**QUY TRÌNH 7****Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy (nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại cộng đồng)	01	Bản chính
2	Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy	01	Bản chính

**2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Sáu (06) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ	Không

**3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc

					<p>chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến Tổ công tác cai nghiện ma túy
B3	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Cán bộ chuyên môn Tổ công tác cai nghiện ma túy	3,5 ngày làm việc	Theo mục I, Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	<p>Cán bộ chuyên môn tiến hành thẩm tra hồ sơ theo quy định</p> <p>Dự thảo quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét</p> <p>Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do</p>
B4	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời Hồ sơ trình	Xem xét và ký duyệt văn bản liên quan
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<p>Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan; thực hiện sao lưu (nếu có)</p> <p>Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và</p>

					trả kết quả
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân Thống kê, theo dõi

#### 4. BIỂU MẪU

##### Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### 5. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
	//	Quyết định quản lý cai nghiện tại cộng đồng hoặc văn bản trả lời
	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định

#### 6. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

Số: 5221/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 12 năm 2019*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường**

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 9940/TTr-STNMT-VP ngày 18 tháng 11 năm 2019,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Công dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại trụ sở nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

b) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

c) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật; không công khai quy trình nội bộ đã hết hiệu lực thi hành.

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

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

**Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phong**



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5221/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

<b>STT</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>
	Lĩnh vực đo đạc bản đồ
1	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ

**QUY TRÌNH****Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5221/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Phiếu yêu cầu cung cấp dữ liệu đất đai (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy tờ xuất trình: - Cá nhân: thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân; - Người đại diện cơ quan, tổ chức: thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân và giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức.		

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ****• Nơi tiếp nhận, trả kết quả và thời gian giải quyết:**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>
Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1	Thực hiện ngay trong ngày làm việc.

• **Phí khai thác, sử dụng thông tin dữ liệu đo đạc và bản đồ:**

Số tt	Loại thông tin, dữ liệu	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Bản đồ địa hình quốc gia in trên giấy</b>			
1	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:10.000 và lớn hơn	tờ	120.000	
2	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:25.000	tờ	130.000	
3	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:50.000	tờ	140.000	
4	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:100.000 và nhỏ hơn	tờ	170.000	
<b>II</b>	<b>Bản đồ số dạng Vector</b>			
1	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:2.000	mảnh	400.000	Nếu chọn lọc nội dung theo lớp dữ liệu thành phần thì mức thu phí như sau: a) Nhóm lớp dữ liệu: địa hình; dân cư; giao thông; thủy văn: thu bằng 1/6 mức thu theo mảnh nhân với hệ số 1,2; b) Nhóm lớp dữ liệu: địa giới hành chính, biên giới quốc gia; thực vật: thu bằng 1/6 mức thu
2	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:5.000	mảnh	440.000	
3	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:10.000	mảnh	670.000	
4	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:25.000	mảnh	760.000	
5	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:50.000	mảnh	950.000	
6	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:100.000	mảnh	2.000.000	
7	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:250.000	mảnh	3.500.000	
8	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:500.000	mảnh	5.000.000	
9	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:1.000.000	mảnh	8.000.000	
10	Bản đồ hành chính Việt Nam	bộ	4.000.000	
11	Bản đồ hành chính tỉnh	bộ	2.000.000	
12	Bản đồ hành chính cấp huyện	bộ	1.000.000	

Số tt	Loại thông tin, dữ liệu	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
				theo mảnh
<b>III</b>	<b>Bản đồ số dạng Raster</b>	Mức thu bằng 50% bản đồ số dạng vector cùng tỷ lệ		
<b>IV</b>	<b>Dữ liệu ảnh hàng không</b>			
1	Dữ liệu ảnh hàng không kỹ thuật số	file	250.000	
2	Dữ liệu ảnh hàng không quét từ tờ phim độ phân giải 16 µm	file	250.000	
3	Dữ liệu ảnh hàng không quét từ tờ phim độ phân giải 20 µm	file	200.000	
4	Dữ liệu ảnh hàng không quét từ tờ phim độ phân giải 22 µm	file	150.000	
5	Bình đồ ảnh số tỷ lệ 1:2.000	mảnh	60.000	
6	Bình đồ ảnh số tỷ lệ 1:5.000	mảnh	60.000	
7	Bình đồ ảnh số tỷ lệ 1:10.000	mảnh	70.000	
8	Bình đồ ảnh số tỷ lệ 1:25.000	mảnh	70.000	
9	Bình đồ ảnh số tỷ lệ 1:50.000	mảnh	70.000	
<b>V</b>	<b>Số liệu của mạng lưới tọa độ quốc gia</b>			
1	Cấp 0	điểm	340.000	
2	Hạng I	điểm	250.000	
3	Hạng II	điểm	220.000	
4	Hạng III	điểm	200.000	Áp dụng cho cả các điểm địa chính cơ sở
<b>VI</b>	<b>Số liệu của mạng lưới độ cao quốc gia</b>			
1	Hạng I	điểm	160.000	
2	Hạng II	điểm	150.000	

Số tt	Loại thông tin, dữ liệu	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
3	Hạng III	điểm	120.000	
<b>VII</b>	<b>Số liệu của mạng lưới trọng lực quốc gia</b>			
1	Điểm cơ sở	điểm	200.000	
2	Hạng I	điểm	160.000	
3	Hạng II	điểm	140.000	
<b>VIII</b>	<b>Ghi chú điểm tọa độ quốc gia, độ cao quốc gia, trọng lực quốc gia</b>	tờ	20.000	
<b>IX</b>	<b>Cơ sở dữ liệu nền địa lý quốc gia</b>			
1	Cơ sở dữ liệu nền địa lý quốc gia tỷ lệ 1:2.000	mảnh	400.000	1. Nếu chọn lọc nội dung theo dữ liệu thành phần thì mức thu phí như sau: a) Các dữ liệu: địa hình; dân cư; giao thông; thủy văn: thu bằng 1/6 mức thu theo mảnh nhân với hệ số 1,2; b) Các dữ liệu: địa giới hành chính, biên giới quốc gia; lớp phủ bề mặt: thu bằng 1/6 mức thu
2	Cơ sở dữ liệu nền địa lý quốc gia tỷ lệ 1:5.000	mảnh	500.000	
3	Cơ sở dữ liệu nền địa lý quốc gia tỷ lệ 1:10.000	mảnh	850.000	
4	Cơ sở dữ liệu nền địa lý quốc gia tỷ lệ 1:25.000; 1:50.000; 1:100.000	mảnh	1.500.000	
5	Cơ sở dữ liệu nền địa lý quốc gia tỷ lệ 1:250.000; 1:500.000; 1:1.000.000	mảnh	8.000.000	

Số tt	Loại thông tin, dữ liệu	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
				theo mảnh. 2. Nếu bản đồ số được kết xuất từ cơ sở dữ liệu và đã thu phí sử dụng cơ sở dữ liệu thì không thu phí sử dụng bản đồ.
6	Mô hình số độ cao độ chính xác cao xây dựng bằng công nghệ quét lidar đóng gói theo mảnh tỉ lệ 1/2.000 hoặc tỷ lệ 1/5.000	mảnh	200.000	
7	Mô hình số độ cao độ chính xác tương ứng với khoảng cao đều 0.5 mét đến 5 mét đóng gói theo mảnh tỷ lệ 1/2.000 hoặc tỷ lệ 1/5.000	mảnh	80.000	
8	Mô hình số độ cao độ chính xác tương ứng với khoảng cao đều 5 mét đến 10 mét đóng gói theo mảnh tỷ lệ 1/10.000	mảnh	170.000	
9	Mô hình số độ cao độ chính xác tương ứng với khoảng cao đều 5 mét đến 10 mét: - Đóng gói theo mảnh tỷ lệ 1:50.000 - Đóng gói theo mảnh tỷ lệ 1:25.000	mảnh mảnh	2.550.000 640.000	
10	Mô hình số độ cao độ chính xác tương ứng với khoảng cao đều 20 mét đóng gói theo mảnh tỷ lệ 1/50.000	mảnh	300.000	

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân trong nước hoặc Tổ chức quốc tế, tổ chức và cá nhân nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	30 phút	BM 01	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B2	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	30 phút	Theo mục I	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	60 phút	Theo mục I; Tờ trình; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết: + Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ; hoặc + Văn bản từ chối (nêu rõ lý do). - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	60 phút	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	60 phút	Kết quả giải quyết TTHC	Xem xét hồ sơ, ký kết quả giải quyết TTHC: + Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ; hoặc + Văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B6	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	//	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ
2	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành



## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đo đạc và bản đồ 2018;

- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ;

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 196/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin dữ liệu đo đạc và bản đồ.

- Thông tư số 33/2019/TT-BTC ngày 10 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21 tháng 4 năm 2017 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ và Thông tư số 196/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin dữ liệu đo đạc và bản đồ./.

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

-----  
**PHIẾU YÊU CẦU**  
**CUNG CẤP THÔNG TIN/DỮ LIỆU/ SẢN PHẨM ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**  
**Số: .....**

**Không thuộc Danh mục bí mật nhà nước**

**Thuộc Danh mục bí mật nhà nước**

Kính gửi<sup>(1)</sup>: .....

Họ và tên: .....

Số thẻ Căn cước công dân/CMND/Hộ chiếu ..... cấp ngày.....  
tháng.....năm ... tại: ..... Quốc tịch (đối với người nước ngoài):.....

Đại diện cho (Bên yêu cầu cung cấp):.....

Địa chỉ: .....

theo công văn, giấy giới thiệu số:.....

Danh mục thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ yêu cầu cung cấp:

STT	Danh mục thông tin, dữ liệu, sản phẩm	Khu vực	Đơn vị tính	Số lượng	Mục đích sử dụng (Ghi rõ tên đề án, dự án, công trình)

Bên yêu cầu cung cấp cam kết thực hiện, đồng thời thông báo cho người có liên quan đến quản lý và khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thực hiện những quy định sau:

- Khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đúng mục đích khi đề nghị cung cấp;
- Không cung cấp, chuyển nhượng cho tổ chức, cá nhân khác để sử dụng vào mục đích khác;
- Cam kết thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước (nếu có); không sử dụng thông tin, dữ liệu bản đồ được cung cấp để kết nối thành khu vực thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

**DUYỆT CUNG CẤP<sup>(1)</sup>**  
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

....., ngày .... tháng ..... năm .....  
**BÊN YÊU CẦU CUNG CẤP**  
(Ký, họ tên)

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> - Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cung cấp cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ duyệt cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ không thuộc danh mục bí mật nhà nước.

- Người có thẩm quyền quy định tại khoản 8 Điều 21 Nghị định này duyệt cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc danh mục bí mật nhà nước khi có văn bản đề nghị của cấp có thẩm quyền.

Mẫu số 09a

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

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU, SẢN PHẨM ĐO ĐẠC  
VÀ BẢN ĐỒ THUỘC DANH MỤC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐỘ TỐI MẬT VÀ  
ĐỘ MẬT CHO TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI**

Số:.....

Kính gửi<sup>(4)</sup>: .....

Tên tổ chức: .....

Người đại diện cơ quan, tổ chức .....

Quốc tịch.....Số hộ chiếu..... Chức vụ .....

Địa chỉ: .....

Căn cứ Nghị định số..... /2019/NĐ-CP ngày .... tháng....năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ, tôi xin đề nghị được cấp các thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi bí mật nhà nước như sau:

TT	Loại thông tin, dữ liệu, sản phẩm	Khu vực	Đơn vị tính	Số lượng	Mục đích sử dụng (Ghi rõ tên đề án, dự án, công trình)

Đại diện cho Bên yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ, tôi đã nghiên cứu các quy định của pháp luật Việt Nam về sử dụng, quản lý thông tin dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Tôi xin cam kết thực hiện, đồng thời thông báo cho người có liên quan đến quản lý và khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thực hiện những quy định sau:

1. Thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước Việt Nam về quản lý và sử dụng tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước;
2. Khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đúng mục đích khi đề nghị cung cấp; không

cung cấp, chuyển nhượng cho tổ chức, cá nhân khác để sử dụng vào mục đích khác.

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

**BÊN YÊU CẦU CUNG CẤP**

(Ký, họ tên)

**1. Ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan<sup>(1)</sup>:** ..... (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh của người có thẩm quyền, ký tên, đóng dấu)

**2. Cơ quan, tổ chức duyệt cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc bản đồ thuộc Danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật<sup>(2)</sup>:** ..... (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh của người có thẩm quyền, ký tên, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1) Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình, dự án hợp tác quốc tế có liên quan theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

(2) Cơ quan, tổ chức duyệt cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc bản đồ thuộc danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 22 Nghị định này.

Mẫu số 09b

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

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU, SẢN PHẨM ĐO ĐẠC  
VÀ BẢN ĐỒ THUỘC DANH MỤC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐỘ TỐI MẬT VÀ  
ĐỘ MẬT CHO CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI**

Số:.....

Kính gửi<sup>(1)(2)</sup>: .....

Họ và tên: .....

Hộ chiếu.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Căn cứ Nghị định số..... /2019/NĐ-CP ngày .... tháng....năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ, tôi xin đề nghị được cấp các thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi bí mật nhà nước như sau:

TT	Loại thông tin, dữ liệu, sản phẩm	Khu vực	Đơn vị tính	Số lượng	Mục đích sử dụng (Ghi rõ tên đề án, dự án, công trình)

Đại diện cho Bên yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ, tôi đã nghiên cứu các quy định của pháp luật Việt Nam về sử dụng, quản lý thông tin dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Tôi xin cam kết thực hiện, đồng thời thông báo cho người có liên quan đến quản lý và khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thực hiện những quy định sau:

- Thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước Việt Nam về quản lý và sử dụng tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước;
- Khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đúng mục đích khi đề nghị cung cấp; không cung cấp, chuyển nhượng cho tổ chức, cá nhân khác để sử dụng vào mục đích khác.

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

**BÊN YÊU CẦU CUNG CẤP**

(Ký, họ tên)

**1. Ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan<sup>(1)</sup>:** ..... (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh của người có thẩm quyền, ký tên, đóng dấu)

**2. Cơ quan, tổ chức duyệt cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc bản đồ thuộc Danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật<sup>(2)</sup>:** ..... (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh của người có thẩm quyền, ký tên, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

***Ghi chú:***

(1) Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình, dự án hợp tác quốc tế có liên quan theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

(2) Cơ quan, tổ chức duyệt cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc bản đồ thuộc Danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 22 Nghị định này.

---

**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