



# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 41 + 42

Ngày 01 tháng 02 năm 2020

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |             |   |    |
|-------------|---|----|
| 19-12-2019- | Quyết định số 32/2019/QĐ-UBND ban hành mức giá tối đa dịch vụ sử dụng cầu, đường bộ tại Trạm thu BOT cầu Phú Mỹ.  | 4  |
| 19-12-2019- | Quyết định số 33/2019/QĐ-UBND ban hành mức giá tối đa dịch vụ sử dụng đường bộ tại Trạm thu BOT An Sương - An Lạc.  | 7  |
| 19-12-2019- | Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ban hành mức giá tối đa dịch vụ sử dụng đường bộ để duy tu, bảo dưỡng tuyến đường Bắc Nhà Bè - Nam Bình Chánh (nay là đường Nguyễn Văn Linh). | 10 |

- 19-12-2019- Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ban hành khung giá dịch vụ sử dụng phà tại bến phà Cát Lái và bến phà Bình Khánh, Thành phố Hồ Chí Minh. 13
- 19-12-2019- Quyết định số 36/2019/QĐ-UBND ban hành mức giá tối đa dịch vụ sử dụng đò tại các bến khách ngang sông trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 16

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10**

- 16-12-2019- Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của lực lượng Bảo vệ dân phố trên địa bàn Quận 10 ban hành kèm theo Quyết định số 003/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 03 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Quận 10. 20

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

- 12-12-2019- Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND về việc bãi bỏ một phần văn bản quy phạm pháp luật. 23

### **PHẦN VĂN BẢN KHÁC**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- 14-12-2019- Quyết định số 5282/QĐ-UBND ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 26

- 
- 17-12-2019- Quyết định số 5300/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo. 33
- 17-12-2019- Quyết định số 5301/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 quận, huyện. 61
- 17-12-2019- Quyết định số 5302/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp. 82

## PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 32/2019/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 12 năm 2019

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành mức giá tối đa dịch vụ sử dụng cầu, đường bộ  
tại Trạm thu BOT cầu Phú Mỹ**

### 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 Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;*

*Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-*

*BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Theo đề nghị của Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 6079/TTr-SGTVT ngày 03 tháng 12 năm 2019; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 6943/STP-VB ngày 27 tháng 11 năm 2019.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành mức giá tối đa dịch vụ sử dụng cầu, đường bộ tại Trạm thu BOT cầu Phú Mỹ như sau:

Số thứ tự	Phương tiện chịu phí đường bộ	Mức giá tối đa (Đồng/lượt xe)		
		Vé lượt	Vé tháng	Vé quý
1	Xe dưới 12 ghế ngồi, xe tải có tải trọng dưới 02 tấn; các loại xe buýt vận tải khách công cộng	15.000	450.000	1.200.000
2	Xe từ 12 đến 30 ghế ngồi; Xe tải có tải trọng từ 02 tấn đến dưới 04 tấn	20.000	600.000	1.600.000
3	Xe từ 31 ghế ngồi trở lên; Xe tải có tải trọng từ 04 tấn đến dưới 10 tấn	25.000	750.000	2.000.000
4	Xe tải có tải trọng từ 10 tấn đến dưới 18 tấn; Xe chở hàng bằng container 20 feet	40.000	1.200.000	3.200.000
5	Xe tải có tải trọng từ 18 tấn trở lên; xe chở hàng bằng container 40 feet	80.000	2.400.000	6.500.000

Căn cứ mức giá tối đa nêu trên, Công ty Cổ phần Đầu tư xây dựng Phú Mỹ thực hiện thu giá dịch vụ sử dụng cầu, đường bộ tại Trạm thu BOT cầu Phú Mỹ theo quy định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020, bãi bỏ Quyết định số 6563/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về mức thu phí sử dụng đường bộ tại Trạm thu phí qua cầu Phú Mỹ theo Thông tư số 159/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các sở - ban - ngành thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Công ty Cổ phần Đầu tư xây dựng Phú Mỹ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Võ Văn Hoan**

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

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

Số: 33/2019/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 12 năm 2019*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành mức giá tối đa dịch vụ sử dụng đường bộ tại  
Trạm thu BOT An Sương - An Lạc**

### **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 Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;*

*Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Theo đề nghị của Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 6079/TTr-SGTVT ngày 03 tháng 12 năm 2019; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 6943/STP-*

VB ngày 27 tháng 11 năm 2019.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành mức giá tối đa dịch vụ sử dụng đường bộ tại Trạm thu BOT An Sương - An Lạc như sau:

Số thứ tự	Phương tiện chịu phí đường bộ	Mức giá tối đa (Đồng/lượt xe)	
		Vé lượt	Vé tháng
1	Xe dưới 12 ghế ngồi, xe tải có tải trọng dưới 02 tấn và các loại xe buýt vận tải khách công cộng	15.000	450.000
2	Xe từ 12 đến 30 ghế ngồi; Xe tải có tải trọng từ 02 tấn đến dưới 04 tấn	20.000	600.000
3	Xe từ 31 ghế ngồi trở lên; Xe tải có tải trọng từ 04 tấn đến dưới 10 tấn	40.000	1.200.000
4	Xe tải có tải trọng từ 10 tấn đến dưới 18 tấn và xe chở hàng bằng container 20 feet	50.000	1.500.000
5	Xe tải có tải trọng từ 18 tấn trở lên và xe chở hàng bằng container 40 feet	80.000	2.400.000

Căn cứ mức giá tối đa nêu trên, Công ty Cổ phần Đầu tư phát triển hạ tầng IDICO thực hiện thu giá dịch vụ sử dụng đường bộ tại Trạm thu BOT An Sương - An Lạc theo quy định.

**Điều 2.** Giám đốc Công ty Cổ phần Đầu tư phát triển hạ tầng IDICO có trách nhiệm lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quyết định mức thu giá dịch vụ sử dụng đường bộ khi có điều chỉnh khác.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020, bãi bỏ Quyết định số 6360/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về điều chỉnh mức thu phí sử dụng đường bộ tại Trạm thu phí BOT An Sương - An Lạc.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các sở -ban - ngành thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Công ty Cổ phần Đầu tư phát



---

triển hạ tầng IDICO và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Võ Văn Hoan**

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

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

Số: 34/2019/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 12 năm 2019*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành mức giá tối đa dịch vụ sử dụng đường bộ để duy tu,  
bảo dưỡng tuyến đường Bắc Nhà Bè - Nam Bình Chánh  
(nay là đường Nguyễn Văn Linh)**

### **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 Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;*

*Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Theo đề nghị của Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 6079/TTr-SGTVT ngày*

03 tháng 12 năm 2019; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 6943/STP-VB ngày 27 tháng 11 năm 2019.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành mức giá tối đa dịch vụ sử dụng đường bộ để duy tu và bảo dưỡng tuyến đường Bắc Nhà Bè - Nam Bình Chánh từ Liên tỉnh lộ 15 đến Quốc lộ 1A dài 17,8 km, theo Giấy phép đầu tư số 602/GP ngày 19 tháng 5 năm 1993 của Ủy ban Nhà nước về Hợp tác và Đầu tư (nay là Bộ Kế hoạch và Đầu tư), cụ thể như sau:

STT	Loại xe	Mức giá tối đa (Đồng/lượt/xe)
<b>01</b>	<b>Xe khách</b>	
	- Xe khách từ 9 chỗ ngồi đến dưới 15 chỗ ngồi	7.000
	- Xe khách từ 15 chỗ đến 30 chỗ	10.000
	- Xe khách trên 30 chỗ	15.000
<b>02</b>	<b>Xe vận tải hàng hóa</b>	
	- Loại từ 1 tấn đến dưới 3,5 tấn	10.000
	- Loại từ 3,5 tấn đến dưới 7 tấn	15.000
	- Loại 7 tấn trở lên	20.000
<b>03</b>	<b>Loại xe Container</b>	
	- Loại xe vận chuyển Container 20ft	25.000
	- Loại xe vận chuyển Container 40ft	35.000
<b>04</b>	<b>Các loại xe khác</b>	
	- Xe ben, xe cầu	20.000

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020, bãi bỏ Quyết định số 1694/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc tạm thu phí giao thông để duy tu, bảo dưỡng tuyến đường Bắc Nhà Bè - Nam Bình Chánh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các sở - ban - ngành thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Công ty Trách nhiệm hữu hạn

Phát triển Phú Mỹ Hưng và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Võ Văn Hoan**

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

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

Số: 35/2019/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 12 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành khung giá dịch vụ sử dụng phà  
tại bến phà Cát Lái và bến phà Bình Khánh, 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 Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;*

*Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Theo đề nghị của Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 6079/TTr-SGTVT ngày 03 tháng 12 năm 2019; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 6943/STP-VB ngày 27 tháng 11 năm 2019.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành khung giá dịch vụ sử dụng phà được đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách tại bến phà Cát Lái và bến phà Bình Khánh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể như sau:

STT	Đối tượng qua phà	Khung giá	ĐVT
1	Hành khách đi bộ, xe đạp, xe gắn máy	1.000 - 4.500	Đồng /người-xe
2	Xe thô sơ không hàng	3.000 - 6.000	Đồng/xe
3	Xe thô sơ có hàng	6.000 - 12.000	Đồng/xe
4	Xe 3 bánh	6.000 - 8.000	Đồng/xe
5	Xe ô tô con dưới 7 chỗ ngồi	15.000 - 23.000	Đồng/xe
6	Xe khách từ 7 đến 20 chỗ ngồi	20.000 - 28.000	Đồng/xe
7	Xe khách từ 20 đến 30 chỗ ngồi	22.000 - 31.000	Đồng/xe
8	Xe khách trên 30 chỗ ngồi	30.000 - 46.000	Đồng/xe
9	Xe tải dưới 3 tấn	25.000 - 39.000	Đồng/xe
10	Xe tải từ 3 đến dưới 5 tấn	30.000 - 46.000	Đồng/xe
11	Xe tải từ 5 đến dưới 7 tấn	48.000 - 77.000	Đồng/xe
12	Xe tải từ 7 đến dưới 10 tấn	60.000 - 93.000	Đồng/xe
13	Xe tải từ 10 đến dưới 13 tấn hoặc xe đầu kéo không rơ móc	72.000 - 108.000	Đồng/xe
14	Xe tải từ 13 đến dưới 15 tấn	84.000 - 124.000	Đồng/xe
15	Xe tải từ 15 tấn trở lên	108.000 - 185.000	Đồng/xe
16	Xe đầu kéo rơ móc	144.000 - 232.000	Đồng/xe

**Điều 2.** Giám đốc Sở Giao thông vận tải và Chỉ huy trưởng Lực lượng Thanh niên Xung phong thành phố có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị quản lý bến phà (Công ty Cổ phần Công trình cầu phà thành phố và Công ty TNHH Một thành viên Dịch vụ Công ích Thanh niên xung phong thành phố) tổ chức thực hiện thu theo khung giá quy định tại Điều 1 Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020,

bãi bỏ Quyết định số 83/2010/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh mức thu phí qua các bến phà Thủ Thiêm, Cát Lái và Bình Khánh trên địa bàn thành phố.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, thủ trưởng các sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Chỉ huy trưởng Lực lượng Thanh niên Xung phong thành phố và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Võ Văn Hoan**

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

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

Số: 36/2019/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 12 năm 2019*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành mức giá tối đa dịch vụ sử dụng đò  
tại các bến khách ngang sông 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 Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;*

*Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Theo đề nghị của Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 6079/TTr-SGTVT ngày 03 tháng 12 năm 2019; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 6943/STP-*



VB ngày 27 tháng 11 năm 2019.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành mức giá tối đa dịch vụ sử dụng đò được đầu tư bằng nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước tại các bến khách ngang sông trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể như sau:

Nội dung	Mức giá tối đa (Đồng/lượt người)
- Hành khách	12.000
- Hành khách và xe đạp	12.000
- Hành khách và xe máy	20.000
- Hàng hóa từ 50kg trở lên	9.000

Đối với hàng hóa công kênh thì mức giá có thể cao hơn nhưng tối đa không quá hai lần mức giá đối với hàng hóa bình thường.

Mức giá tối đa này áp dụng tại 30 bến khách ngang sông trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể:

- Bến số 01: Bến khách Lương Văn Cang, quận 8;
- Bến số 02: Bến khách Hội Đồng, phường 15, quận 8;
- Bến số 03: Bến Rạch Cát Sau, quận 8;
- Bến số 04: Bến Đình Bình Đông, quận 8;
- Bến số 05: Bến Đình Ông, phường 15, quận 8;
- Bến số 06: Bến Đá, quận 8;
- Bến số 07: Bến Hợp tác xã Phước Bình Mỹ, quận 9;
- Bến số 08: Bến An Phú Đông, quận 12;
- Bến số 09: Bến Miếu Nổi, phường 15, quận Gò Vấp;
- Bến số 10: Bến Bình Quới, quận Bình Thạnh;
- Bến số 11: Bến Tân Nhật - Tân Bửu, huyện Bình Chánh;
- Bến số 12: Bến Ấp 2, Tân Túc - Tân Nhựt, huyện Bình Chánh;

- Bến số 13: Bến Bình Lợi, huyện Bình Chánh;
- Bến số 14: Bến Ấp 3, xã Phước Lộc, huyện Nhà Bè;
- Bến số 15: Bến Ấp 4, xã Phước Lộc, huyện Nhà Bè;
- Bến số 16: Bến Ấp 3, xã Hiệp Phước, huyện Nhà Bè;
- Bến số 17: Bến (hộ Phan Văn Bá) Ấp 3 - 4, Hiệp Phước, huyện Nhà Bè;
- Bến số 18: Bến An Thới Đông - Hiệp Phước, huyện Cần Giờ;
- Bến số 19: Bến An Thới Đông - Dơi Lầu - Hiệp Phước, huyện Cần Giờ;
- Bến số 20: Bến Vàm Sát - Rạch Cát, huyện Cần Giờ;
- Bến số 21: Bến Vàm Sát - Tân Tập, huyện Cần Giờ;
- Bến số 22: Bến Rạch Lá, huyện Cần Giờ;
- Bến số 23: Bến Bà Lụa, huyện Củ Chi;
- Bến số 24: Bến Bình Mỹ, huyện Củ Chi;
- Bến số 25: Bến Thầy Tám Tắc, huyện Củ Chi;
- Bến số 26: Bến Cá Lăng, huyện Củ Chi;
- Bến số 27: Bến Cây Me, huyện Củ Chi;
- Bến số 28: Bến Bò Cạp, huyện Củ Chi;
- Bến số 29: Bến Rạch Bắp, huyện Củ Chi;
- Bến số 30: Bến Dòng Sỏi, huyện Củ Chi.

Đối với những bến, đò khách ngang sông có điều kiện, giao Ủy ban nhân dân các quận, huyện địa bàn liên quan vận động chủ bến, chủ đò miễn thu dịch vụ sử dụng đò đối với học sinh, sinh viên đi học.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020, bãi bỏ Quyết định số 42/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức phí qua đò tại các bến khách ngang sông trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** 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, các tổ chức, cơ quan,

---

doanh nghiệp, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Võ Văn Hoan**

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 10**

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

Số: 02/2019/QĐ-UBND

Quận 10, ngày 16 tháng 12 năm 2019

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của lực lượng Bảo vệ dân phố trên địa bàn Quận 10 ban hành kèm theo Quyết định số 003/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 03 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Quận 10**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 38/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về Bảo vệ dân phố;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2007/TTLT-BCA-BLĐT BXH-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2007 của Bộ công an, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 38/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về Bảo vệ dân phố;*

*Căn cứ Quyết định số 81/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh cho phép thành lập và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của lực lượng Bảo vệ dân phố phường, thị trấn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Quyết định số 003/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 03 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về việc thành lập và ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của lực lượng Bảo vệ dân phố trên địa bàn Quận 10;*

*Theo đề nghị của Trưởng Công an Quận 10 tại Tờ trình số 3224/TTr-CAQ10-*

*XDPT ngày 25 tháng 11 năm 2019, ý kiến thẩm định của Trưởng Phòng Tư pháp tại Công văn số 596/TP ngày 28 tháng 11 năm 2019 và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1625/TTr-PNV ngày 02 tháng 12 năm 2019,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của lực lượng Bảo vệ dân phố trên địa bàn Quận 10 ban hành kèm theo Quyết định số 003/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 03 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Quận 10:

1. Điều 15 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 15. Chế độ

1. Đối với kinh phí hoạt động thường xuyên của lực lượng bảo vệ dân phố được đảm bảo cân đối thu chi trong dự toán hàng năm của Ủy ban nhân dân Quận giao cho Ủy ban nhân dân 15 phường.

2. Phụ cấp hàng tháng, phụ cấp trách nhiệm theo chức danh của Bảo vệ dân phố và hỗ trợ mua bảo hiểm y tế tự nguyện được thực hiện theo Khoản 4, Điều 1, Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp cho cán bộ, chiến sĩ thuộc lực lượng dân quân tự vệ; nâng phụ cấp hàng tháng, phụ cấp trách nhiệm trợ cấp trang phục đối với lực lượng Bảo vệ dân phố và các chế độ chính sách khác theo quy định hiện hành.

3. Nguồn kinh phí bảo đảm cho hoạt động của Bảo vệ dân phố thực hiện theo Điều a, Khoản 3.1 Mục VII Thông tư liên tịch số 02/2007/TTLT-BCA-BLĐT BXH-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2007 của Bộ Công an, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính.”

2. Điều 16 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 16. Chính sách

Bảo vệ dân phố trong khi làm nhiệm vụ mà bị thương hoặc hy sinh theo quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng thì được xem xét xác nhận là người được hưởng chính sách như thương binh hoặc liệt sỹ. Thủ tục, hồ sơ xác nhận thực hiện theo quy định hiện hành.”

3. Điều 17 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 17. Tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc xây dựng, hướng dẫn, chỉ đạo công tác Bảo vệ dân phố; có thành tích đột xuất trong công tác phòng, chống tội phạm và giữ gìn an ninh trật tự tại địa phương thì được khen thưởng theo quy định của Nhà nước. Bảo vệ dân phố được xét thi đua khen thưởng hàng năm và khen thưởng đột xuất khi lập thành tích xuất sắc trong công tác bảo vệ an ninh trật tự theo Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn theo quy định hiện hành.”

**Điều 2.** Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Giao Công an Quận 10 chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quyết định này.
2. Những nội dung không sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này tiếp tục thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của lực lượng Bảo vệ dân phố trên địa bàn Quận 10 được ban hành kèm theo Quyết định số 003/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 03 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Quận 10.

**Điều 3.** Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 12 năm 2019.
2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Công an Quận 10, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Xuân Điền**

## ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 02/2019/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 12 tháng 12 năm 2019

### **QUYẾT ĐỊNH**

#### **Về việc bãi bỏ một phần văn bản quy phạm pháp luật**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017;*

*Căn cứ Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc bãi bỏ văn bản.*

*Theo đề nghị của Trường Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 944/TTr-TP ngày 09 tháng 12 năm 2019.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Bãi bỏ một phần văn bản quy phạm pháp luật:**

Bãi bỏ Điểm c Khoản 19 Điều 2 của Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Cần Giờ được ban hành kèm theo Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 12 năm 2019.

### **Điều 3. Điều khoản thi hành**

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Tư pháp, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Minh Dũng**



## DANH MỤC

### VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT BỊ BÃI BỎ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về việc bãi bỏ một phần văn bản quy phạm pháp luật)

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản	Ngày có hiệu lực	Nội dung một phần văn bản bị bãi bỏ	Lý do bãi bỏ
01	Quyết định	01/2016/QĐ-UBND Ngày 11 tháng 5 năm 2016	Quyết định về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Cần Giờ	18/5/2016	Điểm c Khoản 19 Điều 2 của Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Cần Giờ được ban hành kèm theo Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện, cụ thể: “c) Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.”	Không còn phù hợp với Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc bãi bỏ văn bản

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

## 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: 5282/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 12 năm 2019*

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Nghị định số 129/2017/NĐ-CP  
ngày 16 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ quy định việc quản lý,  
sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi  
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 Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thủy lợi ngày 19 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi;

Căn cứ Thông tư số 05/2019/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 5 năm 2019 về quy định chế độ, quy trình bảo trì tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 3196/TTr-SNN ngày 15 tháng 11 năm 2019,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch triển khai thi hành Nghị

định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Tài Chính, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các

quận - huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Lê Thanh Liêm**

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

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

## **KẾ HOẠCH**

**Về triển khai thi hành Nghị định số 129/2017/NĐ-CP  
ngày 16 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ quy định việc quản lý,  
sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi  
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5282/QĐ-UBND  
ngày 14 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

### **I. MỤC ĐÍCH**

1. Để đảm bảo triển khai thực hiện hiệu quả Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ (sau đây viết tắt là Nghị định số 129/2017/NĐ-CP) quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

2. Phân công nhiệm vụ, nội dung công việc, yêu cầu thời gian thực hiện để Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, các Tổ chức thủy lợi cơ sở và cá nhân có liên quan triển khai thực hiện đảm bảo đầy đủ thống nhất.

### **II. NỘI DUNG**

1. Triển khai, phân cấp quản lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi theo điểm b khoản 1 Điều 21 Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017 (sau đây viết tắt là Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14) và Khoản 1, Điều 5 của Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2017.

2. Xây dựng Đề án giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi theo quy định tại Điều 21, Điều 22 của Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 và Khoản 2, Điều 5 của Nghị định số 129/2017/NĐ-CP.

3. Lập phương thức giao khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi theo quy định

tại Điều 6 Nghị định số 129/2017/NĐ-CP.

4. Lập hồ sơ quản lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi tại khoản 1, Điều 57 Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 và Điều 9 Nghị định số 129/2017/NĐ-CP.

5. Thực hiện Kế toán tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 129/2017/NĐ-CP.

6. Bảo trì tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi theo quy định tại các Điều 11, 12, 13 và 14 Nghị định số 129/2017/NĐ-CP, Thông tư số 05/2019/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 5 năm 2019.

### **III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

#### **1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.**

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân Quận - Huyện, Công ty TNHH MTV Quản lý Khai thác Dịch vụ thủy lợi rà soát, tổng hợp tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định phân cấp, giao tài sản cho đơn vị quản lý.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân Quận - Huyện, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn thành phố, Công ty TNHH MTV Quản lý Khai thác Dịch vụ thủy lợi tổ chức rà soát, phân loại, lập phương án giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi được phân cấp.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính hướng dẫn Ủy ban nhân dân các Quận - Huyện, các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện giao quản lý tài sản, khai thác và lập hồ sơ quản lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ để tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi cho đơn vị khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi để tổ chức khai thác theo quy định.

- Lập hồ sơ, quản lý hồ sơ về tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi và thực hiện Kế toán tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Điều 9 và Điều 10 Nghị định số 129/2017/NĐ-CP

- Định kỳ lập Danh mục và kế hoạch bảo trì tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc phạm vi quản lý, trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt và công bố công khai vào ngày 01 tháng 01 hàng năm trên Cổng thông tin điện tử của Sở. Tổ chức

thực hiện việc bảo trì tài sản theo quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13 và Điều 14 Nghị định số 129/2017/NĐ-CP; Thông tư số 05/2019/TT-BNNPTNT.

- Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố tình hình quản lý, sử dụng, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi theo đúng quy định.

## 2. Sở Xây dựng.

- Thực hiện các chức năng quản lý nhà nước về tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi phục vụ tiêu thoát nước trên địa bàn Thành phố theo phân cấp quản lý.

- Chủ trì phối hợp với Sở Tài chính hướng dẫn Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện giao quản lý, khai thác và lập hồ sơ quản lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi phục vụ tiêu thoát nước.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các đơn vị liên quan tổ chức rà soát, phân loại, lập phương án giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi phục vụ tiêu thoát nước do Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các ban quản lý.

- Lập hồ sơ, quản lý hồ sơ về tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi và thực hiện Kế toán tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

- Định kỳ tổng hợp danh mục và có kế hoạch bảo trì tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc phạm vi quản lý, trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt và công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Sở vào ngày 01 tháng 01 hàng năm. Tổ chức thực hiện bảo trì tài sản theo quy định.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các sở, ngành, địa phương và các cá nhân, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Nghị định số 129/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2017. Đồng thời, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố tình hình quản lý, sử dụng, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi phục vụ tiêu thoát nước theo đúng quy định.

## 3. Sở Tài chính.

- Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Xây dựng tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định giao quản lý, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

- Tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố phân bổ kinh phí cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Xây dựng, Ủy ban nhân dân các quận,

huyện để tổ chức thực hiện việc bảo trì tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi theo quy định khi có yêu cầu. Hướng dẫn, kiểm tra việc thanh, quyết toán kinh phí bảo trì tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

4. Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức rà soát, phân loại, lập phương án giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi được phân cấp quản lý trên địa bàn.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện quyết định giao công trình thủy lợi được phân cấp quản lý trên địa bàn Thành phố cho đơn vị khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi để tổ chức khai thác theo quy định.

- Tổ chức lập hồ sơ, quản lý hồ sơ về tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi và thực hiện Kế toán tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Điều 9 và Điều 10 Nghị định số 129/2017/NĐ-CP.

- Hướng dẫn các Tổ chức thủy lợi cơ sở, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện việc quản lý, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi theo quy định.

- Định kỳ tổ chức lập, phê duyệt Danh mục và kế hoạch bảo trì tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc phạm vi quản lý để công bố công khai vào ngày 01 tháng 01 hàng năm trên cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý tài sản. Tổ chức thực hiện việc bảo trì tài sản theo quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13 và Điều 14 Nghị định số 129/2017/NĐ-CP.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các Tổ chức thủy lợi cơ sở, Ủy ban nhân dân cấp phường, xã triển khai thực hiện Nghị định số 129/2017/NĐ-CP; tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Xây dựng, Sở Tài chính để trình Ủy ban nhân dân Thành phố tình hình quản lý, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi theo đúng quy định.

#### **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ Kế hoạch, nhiệm vụ được giao, hàng năm lập dự toán kinh phí thực hiện và tổng hợp chung vào dự toán chi ngân sách nhà nước của cơ quan, đơn vị và địa phương trình cơ quan tài chính để bố trí kinh phí ngân sách nhà nước theo phân cấp để thực hiện theo quy định.

- Việc lập dự toán, quyết toán, quản lý, sử dụng kinh phí cho công tác tổ chức

quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh được thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành. Đối với các hoạt động trong Kế hoạch được triển khai trong năm 2019, các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các quận, huyện được phân công thực hiện có trách nhiệm lập dự toán bổ sung và sắp xếp, bố trí kinh phí trong nguồn ngân sách nhà nước năm 2019 để tổ chức thực hiện.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc các quy định tại Quyết định này không còn phù hợp với tình hình thực tế. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Xây dựng, Sở Tài chính nghiên cứu, tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét ban hành quy định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế trên địa bàn Thành phố.

Yêu cầu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các cơ quan có liên quan khẩn trương tổ chức thực hiện./.

**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: 5300/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 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 Giáo dục và Đào tạo**

### **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 Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 4499/TTr-GDĐT-VP ngày 03 tháng 12 năm 2019,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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 Giáo dục và Đào tạo 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 GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5300/QĐ-UBND ngày 17 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>Lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ</b>	
1	Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp
2	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc
3	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

**QUY TRÌNH 01****Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học  
phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5300/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (Mẫu 1 kèm theo)	02	Bản chính
2.	Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực	02	Bản sao chứng thực
3.	Kết quả quá trình học tập tại cơ sở giáo dục nước ngoài kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực	02	Bản sao chứng thực
4.	Hồ sơ minh chứng thời gian học ở nước ngoài, gồm một trong các tài liệu liên quan sau: xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại; xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài nơi đã học tập; bản sao hợp lệ hộ chiếu có đóng dấu ngày xuất, nhập cảnh; minh chứng đã đăng kí vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo	02	Bản sao chứng thực
5.	Trường hợp cần thiết phải thẩm định mức độ đáp ứng quy định về tuyển sinh chương trình đào tạo, người có văn bằng cần gửi kèm theo hồ sơ các tài liệu liên quan như: chứng chỉ ngoại ngữ, các văn bằng, chứng chỉ có liên quan	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
6.	Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này phải còn nguyên vẹn, không bị tẩy xóa,	02	Bản chính

không bị hủy hoại bởi các yếu tố thời tiết, khí hậu hoặc bất kỳ một lý do nào khác		
--	--	--

## II. 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh	15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	<p>- Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp (bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng) là 250.000 đồng/văn bằng.</p> <p>- Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là 500.000 đồng/văn bằng.</p>

## III. 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	Người đề nghị	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 - Sở		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Giáo dục và Đào tạo			<p>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 - Sở Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục (KT&KĐCLGD)
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản có ý kiến thẩm định	Tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có) Tổng hợp, hoàn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
B6	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản công nhận /Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt: - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký phê duyệt kết quả - Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến Bộ phận một cửa và các cá nhân có liên quan.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

**IV. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp
5	BM 05	Mẫu Giấy công nhận văn bằng giáo dục phổ thông

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (lưu tại Bộ phận thụ lý)
5.	BM 05	Giấy công nhận văn bằng giáo dục phổ thông (lưu tại Bộ phận thụ lý)
6.	BM 06	Các thành phần hồ sơ (mục I) (lưu tại Bộ phận thụ lý)
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.

- Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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.

BM04

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG***(Kèm theo Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)***CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG  
DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP****Kính gửi:** (tên cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 4)

Họ và tên người có văn bằng: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... nam, nữ .....

Nơi sinh: .....

Nơi ở hiện nay: .....

.....

Hộ khẩu thường trú .....

.....

Địa chỉ liên lạc khi cần thiết: .....

Số điện thoại: ..... Email .....

Trân trọng đề nghị các cơ quan chức năng xem xét công nhận văn bằng do nước ngoài cấp gửi kèm theo

Trình độ đào tạo .....

Nơi cấp .....

.....

Ngày cấp ..... Số hiệu văn bằng (nếu có) .....

Tên cơ sở giáo dục nước ngoài .....

Thuộc nước/Tổ chức quốc tế .....

Loại hình đào tạo (du học nước ngoài, liên kết đào tạo với nước ngoài) .....

Hình thức sử dụng kinh phí (nhà nước, hiệp định, tự túc) .....

.....

Quyết định cử đi học (nếu có): Số QĐ ....., ngày ký QĐ .....

Cấp ra quyết định: .....

Hình thức đào tạo (chính quy, học từ xa).....

Thời gian đào tạo .....

Chuyên ngành đào tạo .....

Có đăng ký công dân với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại hay không?

Có đăng ký             Không đăng ký

Nếu không đăng ký, nêu rõ lý do .....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung trình bày trên là đúng sự thực, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.

....., ngày tháng năm 200...

**Người làm đơn**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

BM05

**GIẤY CÔNG NHẬN VĂN BẰNG GIÁO DỤC PHỔ THÔNG**

(Kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH/THÀNH PHỐ  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
\*\*\*\*\*

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

....., ngày tháng năm 200...

**CÔNG NHẬN**

Văn bằng số ..... ngày cấp ..... do (ghi rõ tên cơ sở giáo dục nước ngoài)

.....

.....

cấp cho: (ghi rõ họ và tên người có bằng).....

Ngày sinh: .....

Nơi sinh: .....

Là bằng tốt nghiệp (THCS, THPT) .....

Đã đăng ký tại ..... ngày.....tháng..... năm 200.....

Giám đốc sở  
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Đã vào sổ đăng ký số.....

**QUY TRÌNH 02****Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5300/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu còn giá trị sử dụng	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
2.	Xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính trong trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc là: - Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. - Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

**II. 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh	- Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều. - Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo không thể đáp ứng được thời hạn	6.000 đồng/phôi bằng + 2.000 đồng//bản sao.

	quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc.	
--	--	--

### III. 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	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 - Sở Giáo dục và Đào tạo		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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quá 30 phút làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục (P. KT&KĐCLGD)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục	Không quá 15 phút làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng KT&KĐCLGD tiếp nhận hồ sơ từ Bộ tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Không quá 03 giờ 15 phút làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thông tin đầy đủ và chính xác: in bản sao văn bản.</li> <li>- Nếu thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác: dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do.</li> <li>- Tổng hợp hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>
			Không quá 02 ngày làm việc đối với trường hợp phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu	Bản sao văn bản/Văn bản nêu rõ lý do	
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục	Không quá 15 phút làm việc	Theo mục I BM 01 Bản sao văn bản/Văn bản nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại thông tin và ký duyệt bản sao văn bản</li> <li>- Xem xét, phê duyệt văn bản từ chối nêu rõ lý do</li> </ul>
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Không quá 30 phút làm việc	Bản sao văn bản/Văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quá 15 phút làm việc	Bản sao văn bản/Văn bản nêu rõ lý do	Đóng dấu bản sao văn bằng hoặc cho số văn bản từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân - Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng ( <i>biểu mẫu có tính chất tham khảo</i> )



**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng ( <i>biểu mẫu có tính chất tham khảo</i> )
5	//	Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc (lưu tại Bộ phận thụ lý)
6	//	Các thành phần hồ sơ (mục I) (nếu có - lưu tại Bộ phận thụ lý)
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

- Công văn số 7593/BGDĐT-VP ngày 31 tháng 8 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thông báo giá văn bằng, chứng chỉ áp dụng từ tháng 9/2009.

- 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.

BM04

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

**PHIẾU YÊU CẦU CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG**  
*(Biểu mẫu có tính chất tham khảo)*

Tôi tên: Giới tính: .....Nam  .....Nữ.

Sinh ngày: ..... Nơi sinh: .....

Dân tộc (căn cứ trên giấy khai sinh): .....

Đã học lớp 12 tại trường: ..... Quận, huyện: .....

Đã tốt nghiệp kỳ thi:  THPT;  Bổ túc THPT

Khóa thi: ..... Tại Hội đồng thi: .....

Số chứng minh nhân dân/ Hộ chiếu: ..... Ngày và nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Điện thoại: .....

Số lượng bản sao xin cấp: .....

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày..... tháng.... năm 201...*

**Người viết phiếu**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

***Hồ sơ đính kèm (nếu có):***

- Bản photo văn bằng, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (bản giấy hoặc bản file ảnh).

**QUY TRÌNH 03****Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5300/QĐ-UBND ngày 17 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>
1.	Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ <i>(biểu mẫu có tính chất tham khảo BM04, BM05, BM06)</i>	01	Bản chính
2.	Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa	01	Bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.
3.	Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính	01	Bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.
4.	Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn	01	Bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.
5.	Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ	01	Bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

**II. 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh	05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

**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>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Người đề nghị	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 - Sở Giáo dục và Đào tạo		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:</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục (KT&KĐCLGD)
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ	2.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có) Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		lượng Giáo dục		trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	
B6	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Giấy phép /Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt: - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký phê duyệt kết quả - Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến Bộ phận một cửa và các cá nhân có liên quan.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

**IV. BIỂU MẪU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp
5	BM 05	Mẫu Đơn đề nghị thay đổi nội dung hộ tịch trong văn bằng - học bạ
6	BM 06	Mẫu Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung trên chứng chỉ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp
5.	BM 05	Đơn đề nghị thay đổi nội dung hộ tịch trong văn bằng - học bạ
6.	BM 06	Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung trên chứng chỉ
7.	BM 07	Quyết định chỉnh sửa văn bằng (lưu tại Bộ phận thụ lý)
8.	BM 08	Các thành phần hồ sơ (mục I) (lưu tại Bộ phận thụ lý)
9.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- 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.



BM04

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG BẰNG TỐT NGHIỆP**

Kính gửi : - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;  
- Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;  
- Hiệu trưởng trường trung học phổ thông.....

Tôi tên là:..... Giới tính: .....

Sinh ngày:..... Nơi sinh: .....

Nguyên là học sinh lớp 12 tại trường:.....

Địa chỉ thường trú (Tạm trú): .....

Nay tôi làm đơn này, kính đề nghị quý cơ quan điều chỉnh nội dung trong văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, hệ đào tạo .....

Từ .....

Thành .....

Với lý do .....

.....

.....

.....

Đề tiện việc.....

Rất mong được quý cơ quan xem xét chấp thuận, xin chân thành cảm ơn.

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**Người làm đơn**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN NHÀ TRƯỜNG**

.....

.....

.....

.....

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**HIỆU TRƯỞNG**

BM05

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG HỘ TỊCH**  
**TRONG VĂN BẰNG - HỌC BẠ**

Kính gửi: - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

- Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;

- Hiệu trưởng trường trung học phổ thông .....

Tôi tên là:..... Giới tính: .....

Sinh ngày:..... Nơi sinh: .....

Nguyên là học sinh lớp 12 tại trường:.....

Địa chỉ thường trú (Tạm trú): .....

Số chứng minh nhân dân:..... Cấp tại: .....

Văn bằng tốt nghiệp:..... Số hiệu bằng:.....

Số báo danh:..... Hội đồng thi trường:.....

Khóa thi ngày ..... tháng ..... năm .....

Nay tôi làm đơn này, kính đề nghị quý cơ quan thay đổi cải chính hộ tịch trong hồ sơ học vụ; văn bằng, chứng chỉ với nội dung sau:

<b>Chi tiết cần thay đổi</b>	<b>Nội dung trước đây</b>	<b>Nội dung đề nghị chỉnh sửa</b>
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm		
Nơi sinh		

Với lý do .....

.....

.....

.....  
Để tiện việc.....

Rất mong được quý cơ quan xem xét chấp thuận, xin chân thành cảm ơn.

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**Người làm đơn**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN NHÀ TRƯỞNG**

.....  
.....  
.....

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**HIỆU TRƯỞNG**

BM06

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG TRÊN CHỨNG CHỈ**

Kính gửi: - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;  
- Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;

Tôi tên là:..... Giới tính: Nam  Nữ   
 Sinh ngày:..... Nơi sinh:.....  
 Nguyên là học sinh trường/ trung tâm/ Thí sinh tự do:.....  
 Địa chỉ thường trú (Tạm trú) / Điện thoại:.....  
 Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: ..... Cấp tại: .....  
 Loại chứng chỉ:  Tin học ứng dụng  Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Trung), Trình độ:  
 A  B  C  
 Số báo danh: ..... Hội đồng kiểm tra: .....  
 Kỳ kiểm tra ngày ..... tháng ..... năm .....  
 Nay tôi làm đơn này, kính đề nghị quý cơ quan chỉnh sửa trên chứng chỉ với nội dung sau:

Chi tiết cần thay đổi	Nội dung trước đây	Nội dung đề nghị chỉnh sửa
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm		
Nơi sinh		
Chi tiết khác (Nếu có)		

Với lý do .....  
 .....  
 .....

Xin chân thành cảm ơn, rất mong được quý cơ quan xem xét chấp thuận,.

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**Người làm đơn**  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

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

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

Số: 5301/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 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 quận, huyện**

### **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 chính tại Tờ trình số 7494/STC-VP ngày 04 tháng 12 năm 2019,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên

Công 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 chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện 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 QUẬN, HUYỆN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5301/QĐ-UBND ngày 17 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>
<b>Lĩnh vực công sản</b>	
1	Thanh lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị
2	Bán tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị
3	Điều chuyển tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị

**QUY TRÌNH 01****Thanh lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5301/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả)	01	Bản chính
2	Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có)	01	Bản chính
3	Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý)	01	Bản chính
4	Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được)	01	Bản sao
5	Các hồ sơ liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có)	01	Bản sao

**II. 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 - Ủy ban nhân dân quận/huyện	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không



## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận/huyện		Theo mục I 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>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận và phân công hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phụ trách và chuyên viên thụ lý
<b>B3</b>		Lãnh đạo phụ trách	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phụ trách phân công cho chuyên viên thụ lý.
<b>B4</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, kiểm tra tài sản</b>	Chuyên viên thụ lý	13 ngày làm việc	Biên bản làm việc với đơn vị cần thanh lý tài sản Hồ sơ theo	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tài sản công cần thanh lý, lập biên bản làm việc với đơn vị

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				mục I BM 01	cần thanh lý tài sản; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).
<b>B5</b>	<b>Xem xét, tổng hợp hồ sơ, dự thảo văn bản</b>	Chuyên viên thụ lý	02 ngày làm việc	<p>Hồ sơ theo mục I BM 01</p> <p>- Biên bản</p> <p>- Dự thảo tờ trình/văn bản trình</p> <p>- Dự thảo Quyết định thanh lý tài sản hoặc Văn bản báo cáo/văn bản hồi đáp (Hồ sơ trình)</p>	<p>- Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp đề nghị thanh lý tài sản phù hợp: tham mưu tờ trình thanh lý tài sản nhà nước hoặc văn bản trình Sở Tài chính theo phân cấp thẩm quyền quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND Thành phố; dự thảo Quyết định thanh lý tài sản công.</p> <p>+ Trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp: tham mưu văn bản báo cáo và văn bản hồi đáp.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phụ trách xem xét.</p>
<b>B6</b>	<b>Ký thẩm xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phụ trách	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<p>- Lãnh đạo phụ trách xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp đề nghị thanh lý tài sản phù hợp: ký tờ trình hoặc văn bản trình; ký nháy Quyết định thanh lý tài sản công.</p> <p>+ Trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>phù hợp: ký văn bản báo cáo và văn bản hồi đáp.</p> <p>- Chuyển trả Chuyên viên thụ lý</p>
<b>B7</b>	<b>Xử lý hồ sơ đã được thẩm xét</b>	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<p>Tiếp nhận bộ hồ sơ từ lãnh đạo phụ trách:</p> <p>+ Xin số tờ trình/văn bản trình; hoặc:</p> <p>+ Xin số và phát hành văn bản báo cáo và văn bản hồi đáp.</p> <p>- Chuyển bộ hồ sơ trình ký Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận/huyện.</p>
<b>B8</b>	<b>Tiếp nhận, xử lý bộ hồ sơ từ phòng Tài chính - Kế hoạch</b>	Văn phòng HĐND-UBND quận/huyện (Tổ Nghiên cứu - Tổng hợp)	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<p>Tiếp nhận và xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng quận ký nháy.</p> <p>+ Không đạt yêu cầu: chuyển hồ sơ lại phòng Tài chính - Kế hoạch yêu cầu chỉnh sửa lại.</p>
<b>B9</b>	<b>Kiểm tra, chuyển lãnh đạo quận</b>	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND Quận/huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	<p>- Kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Trình ký lãnh đạo quận/ huyện</p>
<b>B10</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận/huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<p>Xem xét hồ sơ, ký duyệt:</p> <p>+ Đồng ý: ký phê duyệt Quyết định thanh lý tài sản công.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					+ Không đồng ý: bút phê chuyên trả Tổ Nghiên cứu - Tổng hợp Văn phòng HĐND-UBND quận/huyện.
<b>B11</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	Phòng Tài chính - Kế hoạch (chuyên viên thụ lý hoặc văn thư)	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhận hồ sơ đã được phê duyệt từ Tổ Nghiên cứu - tổng hợp Văn phòng HĐND-UBND; - Xin số, đóng dấu.
<b>B12</b>	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận/huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Phòng Tài chính - Kế hoạch lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại 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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. 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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành.

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội khóa XXIV;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định pháp luật về Hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- 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./.

**QUY TRÌNH 02****Bán tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5301/QĐ-UBND ngày 17 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>
1	Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản)	01	Bản chính
2	Văn bản đề nghị bán tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có)	01	Bản chính
3	Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán)	01	Bản chính
4	Ý kiến của cơ quan chuyên môn về quy hoạch sử dụng đất (trong trường hợp bán trụ sở làm việc)	01	Bản sao
5	Các hồ sơ liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có)	01	Bản sao

**II. 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 - Ủy ban nhân dân quận/huyện	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**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>
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận/huyện		Theo mục I 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>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận và phân công hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phụ trách và chuyên viên thụ lý
<b>B3</b>		Lãnh đạo phụ trách;	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phụ trách phân công cho chuyên viên thụ lý.
<b>B4</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, kiểm tra tài sản</b>	Chuyên viên thụ lý	13 ngày làm việc	Biên bản làm việc với đơn vị cần bán tài sản Hồ sơ theo mục I	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tài sản công cần bán, lập biên bản làm việc với đơn vị cần bán tài sản; lấy ý kiến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 01	đơn vị có liên quan (nếu có).
<b>B5</b>	<b>Xem xét, tổng hợp hồ sơ, dự thảo văn bản trình</b>	Chuyên viên thụ lý	02 ngày làm việc	<p>Hồ sơ theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản</li> <li>- Dự thảo tờ trình/văn bản trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định bán tài sản hoặc Văn bản báo cáo/ văn bản hồi đáp (Hồ sơ trình)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp đề nghị bán tài sản phù hợp: tham mưu tờ trình bán tài sản nhà nước hoặc văn bản trình Sở Tài chính theo phân cấp thẩm quyền quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND Thành phố; dự thảo Quyết định bán tài sản công.</li> <li>+ Trường hợp đề nghị bán tài sản không phù hợp: tham mưu văn bản báo cáo và văn bản hồi đáp.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phụ trách xem xét.</li> </ul>
<b>B6</b>	<b>Ký thẩm xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phụ trách	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phụ trách xem xét hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp đề nghị bán tài sản phù hợp: ký tờ trình hoặc văn bản trình; ký nháy Quyết định bán tài sản công.</li> <li>+ Trường hợp đề nghị bán tài sản không phù hợp: ký văn bản báo cáo và văn bản hồi</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đáp. - Chuyển trả Chuyên viên thụ lý
B7	Xử lý hồ sơ đã được thẩm xét	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Tiếp nhận bộ hồ sơ từ lãnh đạo phụ trách: + Xin số tờ trình/văn bản trình; hoặc: + Xin số và phát hành văn bản báo cáo và văn bản hồi đáp. - Chuyển bộ hồ sơ trình ký Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận/huyện.
B8	Tiếp nhận, xử lý bộ hồ sơ từ phòng Tài chính - Kế hoạch	Văn phòng HĐND-UBND quận/huyện (Tổ Nghiên cứu - Tổng hợp)	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Tiếp nhận và xem xét hồ sơ: + Đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng quận ký nháy. + Không đạt yêu cầu: chuyển hồ sơ lại phòng Tài chính - Kế hoạch, yêu cầu chỉnh sửa lại.
B9	Kiểm tra, chuyển lãnh đạo quận/huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND Quận/huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	- Kiểm tra hồ sơ. - Trình ký lãnh đạo quận/huyện
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận/huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt: + Đồng ý: ký Quyết định bán tài sản công. + Không đồng ý: bút phê chuyển trả Tổ Nghiên cứu - Tổng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hộp Văn phòng HĐND-UBND quận/huyện.
<b>B11</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	Phòng Tài chính - Kế hoạch (chuyên viên thụ lý hoặc văn thư)	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhận hồ sơ đã được phê duyệt từ Tổ Nghiên cứu - tổng hợp Văn phòng HĐND-UBND; - Xin số, đóng dấu.
<b>B12</b>	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận/huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Phòng Tài chính - Kế hoạch-lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại 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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. 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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	/	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành.

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội khóa XXIV;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định pháp luật về Hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- 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./.

**QUY TRÌNH 03****Điều chuyển tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5301/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị chuyển tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản	01	Bản chính
2	Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị	01	Bản chính
3	Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có)	01	Bản chính
4	Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển)	01	Bản chính
5	Các hồ sơ liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có)	01	Bản sao

**II. 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 - Ủy ban nhân dân quận, huyện	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ</b>	Bộ phận tiếp		Theo mục I	- Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>sơ, tiếp nhận hồ sơ</b>	nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	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.
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận và phân công hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phụ trách và chuyên viên thụ lý
<b>B3</b>		Lãnh đạo phụ trách	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phụ trách phân công cho chuyên viên thụ lý.
<b>B4</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, kiểm tra tài sản</b>	Chuyên viên thụ lý	13 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục I BM 01	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tài sản công cần điều chuyển, lập biên bản làm việc với đơn vị cần điều chuyển tài sản; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B5</b>	<b>Xem xét, tổng hợp hồ sơ, dự thảo văn bản</b>	Chuyên viên thụ lý	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục I BM 01 - Biên bản - Dự thảo tờ trình/văn bản trình - Dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản hoặc Văn bản báo cáo/văn bản hồi đáp (Hồ sơ trình)	- Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ: + Trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản phù hợp: tham mưu tờ trình điều chuyển tài sản nhà nước hoặc văn bản trình Sở Tài chính theo phân cấp thẩm quyền quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND Thành phố; dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản công. + Trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp: tham mưu văn bản báo cáo và văn bản hồi đáp. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phụ trách xem xét.
<b>B6</b>	<b>Ký thẩm xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phụ trách	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo phụ trách xem xét hồ sơ: + Trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản phù hợp: ký tờ trình hoặc văn bản trình; ký nháy Quyết định điều chuyển tài sản công. + Trường hợp đề

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nghị điều chuyển tài sản không phù hợp: ký văn bản báo cáo và văn bản hồi đáp. - Chuyển trả Chuyên viên thụ lý
<b>B7</b>	<b>Xử lý hồ sơ đã được thẩm xét</b>	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Tiếp nhận bộ hồ sơ từ lãnh đạo phụ trách: + Xin số tờ trình/văn bản trình; hoặc: + Xin số và phát hành văn bản báo cáo và văn bản hồi đáp. - Chuyển bộ hồ sơ trình ký Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận/huyện.
<b>B8</b>	<b>Tiếp nhận, xử lý bộ hồ sơ từ phòng Tài chính - Kế hoạch</b>	Văn phòng HĐND-UBND quận/huyện (Tổ Nghiên cứu - Tổng hợp)	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Tiếp nhận và xem xét hồ sơ: + Đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng quận ký nháy. + Không đạt yêu cầu: chuyển hồ sơ lại phòng Tài chính - Kế hoạch, yêu cầu chỉnh sửa lại.
<b>B9</b>	<b>Kiểm tra, chuyển lãnh đạo quận/huyện</b>	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND Quận/huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Kiểm tra hồ sơ. - Trình ký lãnh đạo quận/ huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B10</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận/huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt: + Đồng ý: ký phê duyệt Quyết định điều chuyển tài sản công. + Không đồng ý: bút phê chuyển trả Tổ Nghiên cứu - Tổng hợp Văn phòng HĐND-UBND quận/huyện.
<b>B11</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	Phòng Tài chính - Kế hoạch (chuyên viên thụ lý hoặc văn thư)	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhận hồ sơ đã được phê duyệt từ Tổ Nghiên cứu - tổng hợp Văn phòng HĐND-UBND; - Xin số, đóng dấu.
<b>B12</b>	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận/huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Phòng Tài chính - Kế hoạch-lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại 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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ



**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	/	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành.

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội khóa XXIV;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định pháp luật về Hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- 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./.

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

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

Số: 5302/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 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 Tư pháp**

### **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 Tư pháp tại Tờ trình số 7168/TTr-STP-VP ngày 05 tháng 12 năm 2019,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp.

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 Tư pháp 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 TƯ PHÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5302/QĐ-UBND ngày 17 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>
<b>Lĩnh vực lý lịch tư pháp</b>	
1	Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam
2	Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)
3	Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)

**QUY TRÌNH 1****Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam,  
người nước ngoài đang cư trú tại Việt nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5302/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>Trường hợp công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt nam trực tiếp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1, cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2</b>			
1	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đang còn giá trị sử dụng của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
3	Sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú, giấy chứng nhận tạm trú, thẻ thường trú, thẻ tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
<b>Trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2</b>			
1	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đang còn giá trị sử dụng của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
3	Sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú, giấy chứng nhận tạm trú, thẻ thường trú, thẻ tạm trú của người được cấp Phiếu lý	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm

	lịch tư pháp		bản chính để đối chiếu
4	Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được ủy quyền	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
5	Văn bản ủy quyền làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (trường hợp không phải là cha, mẹ, vợ, chồng, con)	01	Bản chính

**Trường hợp cá nhân yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm lệ phí:** phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh như: Thẻ sinh viên, Giấy chứng nhận hộ nghèo ...

## II. 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 Một cửa - Sở Tư pháp, địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Hoặc</li> <li>- Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ (<i>trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp: 200.000 đồng/lần/người;</li> <li>- Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ (gồm cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con (con đẻ, con nuôi), người có công nuôi dưỡng liệt sỹ): 100.000 đồng/lần/người.</li> <li>- Trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 02 Phiếu trong một lần yêu cầu, thì kể từ Phiếu thứ 03 trở đi cơ quan cấp Phiếu lý lịch tư pháp được thu thêm 5.000 đồng/Phiếu.</li> <li>- Trường hợp miễn phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trẻ em theo quy định tại Luật bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em;</li> <li>+ Người cao tuổi theo quy định tại Luật người cao tuổi;</li> <li>+ Người khuyết tật theo quy định tại Luật người khuyết tật;</li> </ul> </li> </ul>

		<p>+ Người thuộc hộ nghèo theo quy định tại Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020;</p> <p>+ Người cư trú tại các xã đặc biệt khó khăn, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu theo quy định của pháp luật.</p>
--	--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,25 ngày làm việc	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>

<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>
B2	<b>Chuyển hồ sơ để xử lý</b>	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,25 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Công chức phòng Lý lịch tư pháp để thụ lý, giải quyết hồ sơ
B3	<b>Lập hồ sơ gửi Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia - Bộ Tư pháp để xác minh</b>	Công chức phòng Lý lịch tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; Công văn đề nghị xác minh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập công văn đề nghị xác minh.</li> <li>- Scan hồ sơ theo mục I, cập nhật vào Phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ đề nghị xác minh đến Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia bằng Phần mềm liên thông.</li> </ul>
B4	<b>Xác minh thông tin Lý lịch tư pháp về án tích</b>	Trung tâm Lý lịch tư pháp	04 ngày làm việc (đối với hồ sơ hẹn trả kết quả 10 ngày làm việc) 09 ngày làm việc (đối với hồ sơ hẹn trả kết quả 15 ngày làm việc)	Công văn trả lời xác minh	Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia - Bộ Tư pháp gửi Công văn trả lời xác minh kèm kết quả về Sở Tư pháp thông qua Phần mềm liên thông.
B5	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức phòng Lý lịch tư pháp	02 ngày làm việc	Theo mục I; Công văn đề nghị xác minh; Công văn trả lời xác minh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tra cứu thông tin Lý lịch tư pháp về án tích.</li> <li>- Tổng hợp kết quả xác minh, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả.</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	<b>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</b>	Lãnh đạo Phòng Lý lịch tư pháp	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B7	<b>Lập Phiếu Lý lịch tư pháp</b>	Công chức phòng Lý lịch tư pháp	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06 hoặc BM 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 hoặc Phiếu Lý lịch tư pháp số 2.</li> <li>- Ký lập Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 hoặc Phiếu Lý lịch tư pháp số 2.</li> <li>- Trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>
B8	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06 hoặc BM 07	Xem xét hồ sơ, ký Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 hoặc Phiếu Lý lịch tư pháp số 2.
		Trưởng phòng Lý lịch tư pháp			
B9	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	BM 06 hoặc BM 07	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, chuyển về Phòng Lý lịch tư pháp.
B10	<b>Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa</b>	Công chức phòng Lý lịch tư pháp	0,25 ngày làm việc	BM 06 hoặc BM 07	Vào sổ, chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận một cửa để trả cho người dân.
B11	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân: Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 hoặc Phiếu Lý lịch tư pháp số 2.

**IV. BIỂU MẪU****Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
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	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (Mẫu 03/2013/TT-LLTP)
5	BM 05	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (Mẫu 04/2013/TT-LLTP)
6	BM 06	Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 (Mẫu 06/2013/TT-LLTP)
7	BM 07	Phiếu Lý lịch tư pháp số 2 (Mẫu 07/2013/TT-LLTP)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
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	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (Mẫu 03/2013/TT-LLTP)
5	BM 05	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (Mẫu 04/2013/TT-LLTP)
6	BM 06	Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 (Mẫu 06/2013/TT-LLTP)
7	BM 07	Phiếu Lý lịch tư pháp số 2 (Mẫu 07/2013/TT-LLTP)
8	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 06 năm 2009;
- Luật Căn cước công dân ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 05 năm 2012 của Bộ Tư pháp - Tòa án nhân dân Tối cao - Viện kiểm sát nhân dân Tối cao - Bộ Công an - Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư;
- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định 61/2018/NĐ-CP 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 YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP**  
(Dùng cho cá nhân có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp)

Kính gửi: .....

1. Tên tôi là<sup>1</sup>: .....
2. Tên gọi khác (nếu có): ..... 3. Giới tính: .....
4. Ngày, tháng, năm sinh: ..... / ..... / .....
5. Nơi sinh<sup>2</sup>: .....
6. Quốc tịch: ..... 7. Dân tộc: .....
8. Nơi thường trú<sup>3</sup>: .....
- .....
9. Nơi tạm trú<sup>4</sup>: .....
- .....
10. Giấy CMND/Hộ chiếu : .....<sup>5</sup> Số: .....
- Cấp ngày .... tháng ..... năm ..... Tại:
11. Họ tên cha: ..... Ngày/tháng/năm sinh: .....
12. Họ tên mẹ: ..... Ngày/tháng/năm sinh: .....
13. Họ tên vợ/chồng: ..... Ngày/tháng/năm sinh: .....
14. Số điện thoại/e-mail: .....

**QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN**  
(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/ Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc <sup>6</sup>

Phân khai về án tích, nội dung bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh

ng nghiệp, hợp tác xã (nếu có): .....

**Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp<sup>7</sup>:** Số 1  Số 2

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1): Có  Không

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp: .....

.....

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp: .....Phiếu.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

....., ngày... tháng... năm.....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ tên)

### **Ghi chú:**

<sup>1</sup> Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

<sup>2</sup> Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

<sup>3,4</sup> Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

<sup>5</sup> Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

<sup>6</sup> Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.

<sup>7</sup> **Phiếu lý lịch tư pháp số 1** là Phiếu ghi các án tích chưa được xóa và không ghi các án tích đã được xóa; thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã chỉ ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1 khi cá nhân, cơ quan, tổ chức có yêu cầu.

**Phiếu lý lịch tư pháp số 2** là Phiếu ghi đầy đủ các án tích, bao gồm án tích đã được xóa và án tích chưa được xóa và thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã.

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

**TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP**

(Dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2)

**Kính gửi:** .....

1. Tên tôi là<sup>1</sup>: .....
2. Tên gọi khác (nếu có): ..... 3. Giới tính: .....
4. Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... 5. Nơi sinh<sup>2</sup>: .....
6. Địa chỉ<sup>3</sup>: .....

Số điện thoại: .....

7. Giấy CMND/Hộ chiếu: .....<sup>4</sup>Số: .....
- Cấp ngày..... tháng..... năm..... Tại: .....

8. Được sự ủy quyền : .....

8.1. Mối quan hệ với người ủy quyền<sup>5</sup>: .....

8.2. Theo văn bản ủy quyền ký ngày<sup>6</sup>..... tháng..... năm .....

Tôi làm Tờ khai này đề nghị cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người có tên dưới đây:

**PHẦN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN**

1. Họ và tên<sup>7</sup>: .....

2. Tên gọi khác (nếu có): ..... 3. Giới tính: .....

4. Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... 5. Nơi sinh<sup>2</sup>: .....

6. Quốc tịch : ..... 7. Dân tộc: .....

8. Nơi thường trú<sup>8</sup>: .....

.....

9. Nơi tạm trú<sup>9</sup>: .....

.....

10. Giấy CMND/Hộ chiếu .....<sup>10</sup>Số: .....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... Tại: .....

11. Số điện thoại/e-mail: .....

**PHÂN KHAI VỀ CHA, MẸ, VỢ/ CHỒNG CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC  
CHA, MẸ CỦA NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN**

	CHA	MẸ	VỢ/ CHỒNG
Họ và tên			
Ngày, tháng, năm sinh			

**QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA  
THÀNH NIÊN<sup>11</sup>**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc <sup>12</sup>

Phần khai về án tích, về nội dung cầm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có): .....

.....

Yêu cầu xác nhận về nội dung cầm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản: Có  Không

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp: .....

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp: ..... Phiếu.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Họ và tên người được ủy quyền hoặc của cha/mẹ người chưa thành niên; ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.
- <sup>2</sup> Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.
- <sup>3</sup> Ghi rõ địa chỉ để liên lạc khi cần thiết.
- <sup>4</sup> Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.
- <sup>5</sup> Ghi rõ mối quan hệ trong trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền; trong trường hợp này không cần có văn bản ủy quyền.
- <sup>6</sup> Ghi rõ trong trường hợp có văn bản ủy quyền.
- <sup>7</sup> Ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.
- <sup>8,9</sup> Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.
- <sup>10</sup> Trường hợp là người chưa thành niên dưới 14 tuổi thì không phải ghi nội dung này.
- <sup>11</sup> Kê khai quá trình cư trú, nghề nghiệp, nơi làm việc từ khi từ 14 tuổi trở lên.
- <sup>12</sup> Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.



**QUY TRÌNH 2****Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 5302/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (theo mẫu)	01	Bản chính

**II. 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 Một cửa - Sở Tư pháp, địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3.	- Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Hoặc - Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ ( <i>trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích</i> ).	Không thu lệ phí

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

<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>
	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,25 ngày làm việc	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>Chuyển hồ sơ để xử lý</b>	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,25 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Công chức phòng Lý lịch tư pháp để thụ lý, giải quyết hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Lập hồ sơ gửi Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia - Bộ Tư pháp để xác minh</b>	Công chức phòng Lý lịch tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; Công văn đề nghị xác minh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập công văn đề nghị xác minh.</li> <li>- Scan hồ sơ theo mục I, cập nhật vào Phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ đề nghị xác minh đến Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia bằng Phần mềm liên thông.</li> </ul>
B4	<b>Xác minh thông tin Lý lịch tư pháp về án tích</b>	Trung tâm Lý lịch tư pháp	04 ngày làm việc (đối với hồ sơ hẹn trả kết quả 10 ngày làm việc)	Công văn trả lời xác minh	Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia - Bộ Tư pháp gửi Công văn trả lời xác minh kèm kết quả về Sở Tư pháp thông qua Phần mềm liên thông.
			09 ngày làm việc (đối với hồ sơ hẹn trả kết quả 15 ngày làm việc)		
B5	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức phòng Lý lịch tư pháp	02 ngày làm việc	Theo mục I; Công văn đề nghị xác minh; Công văn trả lời xác minh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tra cứu thông tin Lý lịch tư pháp về án tích.</li> <li>- Tổng hợp kết quả xác minh, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả.</li> </ul>

<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>
B6	<b>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</b>	Lãnh đạo Phòng Lý lịch tư pháp	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B7	<b>Lập Phiếu Lý lịch tư pháp</b>	Công chức phòng Lý lịch tư pháp	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 05	- In Phiếu Lý lịch tư pháp số 1. - Ký lập Phiếu Lý lịch tư pháp số 1. - Trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B8	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 05	Xem xét hồ sơ, ký Phiếu Lý lịch tư pháp số 1.
		Trưởng phòng Lý lịch tư pháp			
B9	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	BM 05	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, chuyển về Phòng Lý lịch tư pháp.
B10	<b>Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa</b>	Công chức phòng Lý lịch tư pháp	0,25 ngày làm việc	BM 05	Vào sổ, chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận một cửa để trả cho người dân.
B11	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân: Phiếu Lý lịch tư pháp số 1.

**IV. BIỂU MẪU****Các biểu mẫu sử dụng tại 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	Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu 05a/2013/TT-LLTP)
5	BM 05	Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 (Mẫu 06/2013/TT-LLTP)

**V. 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	BM 04	Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu 05a/2013/TT-LLTP)
5	BM 05	Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 (Mẫu 06/2013/TT-LLTP)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 06 năm 2009;
- Luật Căn cước công dân ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 05 năm 2012 của Bộ Tư pháp - Tòa án nhân dân Tối cao - Viện kiểm sát nhân dân Tối cao - Bộ Công an - Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư;

- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

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

**Mẫu số 05a/2013/TT- LLTP**

(Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1  
dùng cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội)

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

Số: ..... , ngày... tháng... năm....

**Kính gửi:**<sup>1</sup> .....

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, .....  
.....<sup>2</sup> đề nghị

<sup>1</sup> cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên: .....
2. Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính: .....
4. Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... 5. Nơi sinh: .....
6. Quốc tịch:..... 7. Dân tộc .....
8. Nơi thường trú: .....
9. Nơi tạm trú: .....
10. Giấy CMND/Hộ chiếu..... Số:.....  
Cấp ngày..... tháng..... năm..... Tại: .....
11. Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản: Có  Không
12. Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp:.....
13. Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:..... Phiếu.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...

.....  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*Ghi chú:*

<sup>1</sup> Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

<sup>2</sup> Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

---

**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