



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

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 141

Ngày 15 tháng 10 năm 2022

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 30-9-2022- Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao Thành Phố Hồ Chí Minh. 3
- 05-10-2022- Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc Thành phố Hồ Chí Minh. 24

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

- 19-9-2022- Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND bãi bỏ Quyết định 05/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn quận Bình Tân và Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn quận Bình Tân. 34

**PHẦN VĂN BẢN KHÁC****ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

26-9-2022- Quyết định số 3234/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý An toàn thực phẩm.

36

# 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: 33/2022/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

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; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Theo đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 3125/TTr-SVHTT ngày 25 tháng 7 năm 2022; ý kiến của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 2366/BC-STP-KTrVB ngày 27 tháng 5 năm 2022; ý kiến của Sở Nội vụ tại Công văn số 3148/SNV-TCBC&TCPCP ngày 13 tháng 7 năm 2022 và Tờ trình số 3729/TTr-SNV ngày 16 tháng 8 năm 2022.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành Quy định**

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực từ ngày 10 tháng 10 năm 2022 và thay thế Quyết định số 10/2017/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố Thủ Đức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

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

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

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Kèm theo Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND*

*ngày 30 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Sở Văn hóa và Thể thao là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và quảng cáo (không bao gồm nội dung quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin); việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Sở Văn hóa và Thể thao chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Sở Văn hóa và Thể thao có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

4. Tên giao dịch, đối ngoại của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh là “Ho Chi Minh City Department of Culture and Sports”, trụ sở đặt tại số 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

##### **1. Trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh:**

a) Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh trong phạm vi quản lý của Sở;

c) Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cho Sở, Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện;

d) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở;

đ) Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.

##### **2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh:**

a) Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh theo phân công.

b) Dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

##### **4. Về di sản văn hóa:**

a) Tổ chức thực hiện quy định, giải pháp huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa ở Thành phố Hồ Chí Minh sau khi được phê duyệt;

b) Tổ chức nghiên cứu, sưu tầm, kiểm kê và lập hồ sơ di sản văn hóa phi vật thể ở Thành phố Hồ Chí Minh; cấp phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài;

c) Quản lý, hướng dẫn tổ chức các hoạt động bảo vệ phát huy giá trị di sản văn hóa, lễ hội truyền thống, tín ngưỡng gắn với di tích, nhân vật lịch sử ở Thành phố Hồ Chí Minh;

d) Tổ chức kiểm kê, lập danh mục, lập hồ sơ xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh ở Thành phố Hồ Chí Minh;

đ) Thẩm định, đề nghị phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; thẩm định dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đối với di tích cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt; tham gia ý kiến thiết kế bản vẽ thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cấp tỉnh; tham gia ý kiến đối với hồ sơ tu sửa cấp thiết, bảo quản định kỳ di tích hoặc đối tượng kiểm kê di tích; thẩm định dự án cải tạo, xây dựng các công trình nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích cấp tỉnh ở Thành phố Hồ Chí Minh có khả năng ảnh hưởng đến cảnh quan, môi trường của di tích; cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích và Giấy chứng nhận hành nghề đối với tổ chức hành nghề tu bổ di tích có trụ sở trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

e) Tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn thủ tục, trình cấp có thẩm quyền cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ, khai quật khẩn cấp; theo dõi, giám sát việc thực hiện nội dung giấy phép khai quật ở Thành phố Hồ Chí Minh; rà soát, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy hoạch khảo cổ;

g) Thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia của bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích, bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật ở Thành phố Hồ Chí Minh;

h) Tổ chức việc thu nhận, bảo quản các di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia do tổ chức, cá nhân giao nộp và thu giữ ở Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật; tổ chức đăng ký và quản lý di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; cấp chứng chỉ hành nghề đối với chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia thuộc di tích quốc gia, di tích cấp tỉnh, bảo tàng cấp tỉnh và sở hữu tư nhân ở Thành phố Hồ Chí Minh; cấp, cấp lại,

thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đối với cơ sở kinh doanh giám định có trụ sở trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho phép đưa di vật, cổ vật thuộc sở hữu tư nhân ra nước ngoài để trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản;

i) Xác nhận điều kiện đối với việc thành lập bảo tàng cấp tỉnh và điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập ở Thành phố Hồ Chí Minh; xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị và hồ sơ xếp hạng bảo tàng hạng II, III đối với bảo tàng cấp tỉnh, bảo tàng ngoài công lập đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh để tổ chức thẩm định việc xếp hạng bảo tàng; góp ý đề nghị phê duyệt dự án trưng bày bảo tàng cấp tỉnh, dự án trưng bày nhà lưu niệm do địa phương quản lý;

k) Kiểm tra, giám sát và phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch kiểm tra cơ sở bồi dưỡng và việc tổ chức thực hiện Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh tại Thành phố Hồ Chí Minh;

l) Là cơ quan thường trực tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh để trình Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về: đặt tên, đổi tên đường, phố, quảng trường, công trình công cộng ở địa phương.

#### 5. Về nghệ thuật biểu diễn:

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phân cấp, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, giải quyết thủ tục hành chính đối với hoạt động nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy hoạch có liên quan đến các đơn vị nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật;

c) Cấp văn bản xác nhận cá nhân Việt Nam dự thi người đẹp, người mẫu ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.

#### 6. Về điện ảnh:

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch sử dụng ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động chiếu phim tại rạp, chiếu phim lưu động phục vụ nhiệm vụ chính trị, xã



hội, đối ngoại, phục vụ thiếu nhi, đồng bào dân tộc, miền núi, hải đảo và lực lượng vũ trang;

b) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng thẩm định kịch bản văn học đối với việc sản xuất phim đặt hàng từ ngân sách nhà nước, Hội đồng thẩm định phim cấp tỉnh theo quy định của pháp luật về điện ảnh;

c) Cấp, thu hồi giấy phép phổ biến phim phóng sự, phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình, phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim do cơ sở điện ảnh thuộc Thành phố Hồ Chí Minh sản xuất hoặc nhập khẩu;

d) Cấp, thu hồi giấy phép phổ biến phim truyện do cơ sở điện ảnh thuộc Thành phố Hồ Chí Minh sản xuất hoặc nhập khẩu theo quy định của pháp luật về điện ảnh;

đ) Kiểm tra việc phổ biến phim ở rạp, phim chiếu lưu động, phim phát trên các phương tiện khác tại các điểm hoạt động văn hóa, vui chơi, giải trí công cộng;

e) Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định về kinh doanh băng đĩa phim và các hoạt động điện ảnh khác ở Thành phố Hồ Chí Minh.

#### 7. Về mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm:

a) Tổ chức thực hiện các hoạt động mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật, cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng, cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc, cấp, thu hồi giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam, cấp, thu hồi giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm theo quy định của pháp luật;

c) Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ; cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại và do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu nhằm mục đích kinh doanh theo quy định của pháp luật;

d) Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh; tiếp nhận thông báo tổ chức triển lãm, tạm dừng hoạt động triển lãm do tổ chức, cá nhân tổ chức tại Thành phố Hồ Chí Minh không vì mục đích thương mại theo quy định của pháp luật;

đ) Quản lý hoạt động mua bán, trưng bày, sao chép tác phẩm mỹ thuật tại Thành phố Hồ Chí Minh.

8. Về quyền tác giả, quyền liên quan:

a) Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà nước, tổ chức và cá nhân về quyền tác giả, quyền liên quan theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về cung cấp, hợp tác, đặt hàng, sử dụng và đảm bảo quyền tác giả đối với tác phẩm, quyền liên quan đối với cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng và chế độ nhuận bút, thù lao cho tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả, quyền liên quan ở Thành phố Hồ Chí Minh.

9. Về công nghiệp văn hóa:

Tổ chức thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển các ngành công nghiệp văn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh; tổ chức rà soát, đề xuất hoặc kiến nghị trình cấp có thẩm quyền ban hành cơ chế, chính sách, giải pháp cần thiết phát triển các ngành công nghiệp văn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

10. Về thư viện:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định việc tiếp nhận xuất bản phẩm tại địa phương của thư viện cấp tỉnh; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông chuyển giao các xuất bản phẩm lưu chiếu tại địa phương cho thư viện cấp tỉnh theo quy định của pháp luật;

b) Tiếp nhận và có văn bản trả lời đối với thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện của thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện cấp huyện, thư viện đại học, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam có trụ sở trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

c) Hướng dẫn các thư viện ở Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

d) Trình cấp có thẩm quyền ban hành chính sách hỗ trợ, thu hút xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện tại địa phương, khuyến khích tổ chức, cá nhân duy trì thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng tại địa phương; hiện đại

hóa thư viện; xây dựng cơ chế phối hợp giữa thư viện với cơ quan, tổ chức để phát triển thư viện và văn hóa đọc trên địa bàn.

#### 11. Về quảng cáo:

a) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài đặt tại địa phương;

b) Tiếp nhận và xử lý hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng - rô; thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo tại địa phương;

c) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức việc xây dựng, phê duyệt, thực hiện Quy hoạch quảng cáo ngoài trời, báo cáo định kỳ việc quản lý hoạt động quảng cáo tại Thành phố Hồ Chí Minh;

d) Kiểm tra và xử lý theo thẩm quyền các hành vi vi phạm pháp luật về hoạt động quảng cáo trên các phương tiện quảng cáo theo quy định của pháp luật.

#### 12. Về văn hóa quần chúng, văn hóa dân tộc và tuyên truyền cổ động:

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy hoạch có liên quan đến thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở ở Thành phố Hồ Chí Minh sau khi được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt;

b) Hướng dẫn xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở ở Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

c) Hướng dẫn thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang; xây dựng gia đình văn hóa, khu dân cư văn hóa, cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh;

d) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể chỉ đạo và hướng dẫn phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; chịu trách nhiệm là cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” Thành phố Hồ Chí Minh;

đ) Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chính sách văn hóa dân tộc, bảo tồn, phát huy, phát triển các giá trị văn hóa vật thể, phi vật thể của cộng đồng các dân tộc tại Thành phố Hồ Chí Minh;

e) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động tuyên truyền cổ động phục vụ các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội và quy hoạch có liên quan đến hệ thống cổ động trực quan tại Thành phố Hồ Chí Minh;

g) Tổ chức thi (hội thi, hội diễn), liên hoan văn nghệ quần chúng, tuyên truyền lưu động, thi sáng tác tranh cổ động, cụm cổ động; cung cấp tài liệu tuyên truyền, tranh cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội tại Thành phố; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện thi (hội thi, hội diễn), liên hoan văn nghệ quần chúng, tuyên truyền lưu động và các hoạt động văn hóa khác tại Thành phố Hồ Chí Minh;

h) Hướng dẫn, kiểm tra, cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ văn hóa, trò chơi điện tử không nối mạng và vui chơi giải trí nơi công cộng tại Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật;

i) Hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật;

k) Tham mưu, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy định về ngày thành lập, ngày truyền thống, ngày hưởng ứng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

l) Hướng dẫn tổ chức các lễ hội, quản lý hoạt động lễ hội, thực hiện nếp sống văn minh trong lễ hội.

13. Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức các lễ hội văn hóa, thể thao quy mô cấp Thành phố Hồ Chí Minh. Thường trực Ban Tổ chức các ngày Lễ lớn của Thành phố Hồ Chí Minh.

14. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước tại địa phương theo quy định của pháp luật.

15. Về văn học:

a) Tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách về hoạt động văn học ở Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra hoạt động văn học ở Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật.

16. Về công tác gia đình:

a) Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến công tác gia đình, đảm bảo quyền bình đẳng giới trong gia đình và phòng,

chống bạo lực gia đình;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng, kiện toàn đội ngũ nhân lực làm công tác gia đình;

c) Tuyên truyền, giáo dục đạo đức, lối sống, cách ứng xử trong gia đình Việt Nam;

d) Tổ chức thu thập số liệu, xử lý, báo cáo thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình;

đ) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật;

e) Cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình, giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình, thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

#### 17. Về thể dục, thể thao:

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy hoạch có liên quan, kế hoạch phát triển thể dục, thể thao ở Thành phố Hồ Chí Minh sau khi được phê duyệt;

b) Phối hợp với tổ chức xã hội - nghề nghiệp về thể thao tuyên truyền về lợi ích, tác dụng của thể dục, thể thao; vận động mọi người tham gia phát triển phong trào thể dục, thể thao; phổ biến kiến thức, hướng dẫn tập luyện thể dục, thể thao phù hợp với sở thích, lứa tuổi, giới tính, nghề nghiệp và tình trạng sức khỏe của người dân;

c) Tổ chức tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn tập luyện thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

d) Xây dựng hệ thống giải thi đấu, kế hoạch thi đấu và chỉ đạo hướng dẫn tổ chức các cuộc thi đấu thể thao cấp Thành phố Hồ Chí Minh;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quản lý nhà nước đối với các hoạt động thể thao giải trí tại Thành phố Hồ Chí Minh;

e) Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cơ quan liên quan tạo điều kiện, hướng dẫn người cao tuổi, người khuyết tật, trẻ em, thanh thiếu niên và các đối tượng quần chúng khác tham gia hoạt động thể dục, thể thao;

g) Tổ chức khai thác, bảo tồn, hướng dẫn tập luyện, biểu diễn và thi đấu các môn thể thao dân tộc, trò chơi vận động dân gian, các phương pháp rèn luyện sức khỏe truyền thống; phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan phổ biến các môn thể thao dân tộc ra nước ngoài;

h) Hướng dẫn và tổ chức kiểm tra, đánh giá phong trào thể dục, thể thao quần chúng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

i) Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tư lệnh Thành phố Hồ Chí Minh, Công an Thành phố Hồ Chí Minh, Bộ đội Biên phòng Thành phố Hồ Chí Minh và các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện giáo dục thể chất, hoạt động thể thao trong các cơ sở đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, lực lượng vũ trang và các khu chế xuất, khu công nghiệp tại Thành phố Hồ Chí Minh;

k) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên; kế hoạch thi đấu các đội tuyển thể thao của Thành phố Hồ Chí Minh sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

l) Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn tổ chức Đại hội thể dục thể thao các cấp; phối hợp với các ban, ngành, cơ quan liên quan tổ chức giải thi đấu quốc gia, khu vực và quốc tế sau khi được cấp có thẩm quyền giao và phê duyệt;

m) Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với huấn luyện viên, trọng tài, vận động viên của Thành phố Hồ Chí Minh trong các hoạt động thi đấu thể dục, thể thao sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định của pháp luật;

n) Tổ chức kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp, doanh nghiệp và hộ kinh doanh hoạt động thể thao; cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp và doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao theo quy định của pháp luật.

18. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng thuộc lĩnh vực được giao quản lý theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

19. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

20. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quản lý nhà nước đối với

các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội, liên đoàn và tổ chức phi chính phủ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao theo quy định của pháp luật.

21. Hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật; quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực.

22. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo hướng dẫn chung của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

23. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

24. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện đối với các tài năng văn hóa nghệ thuật và thể dục, thể thao ở địa phương.

25. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

26. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Sở.

27. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

28. Quản lý, chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

29. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực

hiện nhiệm vụ được giao theo quy định với Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

30. Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

31. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh giao và theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 3. Lãnh đạo Sở**

1. Sở Văn hóa và Thể thao gồm có Giám đốc và không quá 04 Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Sở là Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh do Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh bầu, là người đứng đầu Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. Giám đốc Sở không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Các Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền thay Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở. Phó Giám đốc Sở không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh



quyết định theo quy định của pháp luật.

5. Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao theo quy định trừ các nhân sự theo quy định pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

**Điều 4. Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa và Thể thao, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao.**

1. Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa và Thể thao.

a) Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Văn hóa và Thể thao gồm 09 phòng: Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức - Pháp chế, Phòng Nghệ thuật, Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình, Phòng Quản lý Di sản văn hóa, Phòng Quản lý Thể dục thể thao, Phòng Tổ chức Lễ và Sự kiện.

b) Số lượng Phó Chánh Văn phòng Sở, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở: Phòng thuộc Sở có dưới 10 biên chế công chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng; Phòng thuộc Sở có từ 10 đến 14 biên chế công chức được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng; Phòng thuộc Sở có từ 15 biên chế công chức trở lên được bố trí không quá 03 Phó Trưởng phòng.

c) Số lượng Phó Chánh Thanh tra Sở: Thanh tra Sở có dưới 08 biên chế công chức được bố trí 01 Phó Chánh Thanh tra; Thanh tra Sở có từ 08 biên chế công chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Chánh Thanh tra.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở

a) Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở gồm 32 đơn vị:

Bảo tàng Thành phố Hồ Chí Minh, Bảo tàng Lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh, Bảo tàng Mỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh, Bảo tàng Hồ Chí Minh - Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh, Bảo tàng Tôn Đức Thắng, Bảo tàng Chứng tích Chiến tranh, Bảo tàng Phụ nữ Nam Bộ, Trung tâm Bảo tồn và phát huy giá trị di tích lịch sử - văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh.

Nhà hát Giao hưởng - Nhạc, Vũ kịch, Nhà hát Cải lương Trần Hữu Trang, Nhà

hát Ca múa nhạc Dân tộc Bông Sen, Nhà hát Nghệ thuật Hát Bội, Nhà hát Kịch Thành phố, Nhà hát Nghệ thuật Phương Nam, Trung tâm Ca nhạc nhẹ Thành phố, Trung tâm Tổ chức Biểu diễn và Điện ảnh Thành phố.

Trung tâm Văn hóa Thành phố, Trung tâm Thông tin Triển lãm Thành phố, Thư viện Khoa học Tổng hợp Thành phố.

Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh, Nhà thi đấu Thể dục thể thao Phú Thọ, Nhà Tập luyện Thể thao Phú Thọ, Câu lạc bộ Bơi lội Phú Thọ, Câu lạc bộ Thể dục thể thao Thanh Đa, Trung tâm Thể thao dưới nước Yết Kiêu, Trung tâm Thể dục thể thao Hoa Lư, Trung tâm Thể dục thể thao Thống Nhất, Trung tâm Thể dục thể thao Phan Đình Phùng, Trung tâm Thể dục thể thao Rạch Chiếc, Trung tâm Dịch vụ Thể dục Thể thao.

Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh, Báo Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập phải đảm bảo số lượng người làm việc tối thiểu là 15 người (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu được thành lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

c) Về khung số lượng cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập: Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư: Số lượng cấp phó của các đơn vị được thực hiện theo Đề án thành lập (trong trường hợp thành lập mới) hoặc Đề án tự chủ của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên: Được bố trí không quá 03 cấp phó.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: Được bố trí không quá 02 cấp phó.

### **Điều 5. Thành lập các Hội đồng tư vấn**

Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao được thành lập các Hội đồng tư vấn cho Giám đốc về một số lĩnh vực chuyên sâu trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ ngành để thẩm định các hoạt động văn hóa, gia đình, thể dục thể thao và các hoạt động khác. Các Hội đồng này do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở làm Chủ tịch. Các kết luận của Hội đồng phải được báo cáo đầy đủ để Giám đốc có quyết định cuối cùng. Thành viên các Hội đồng tư vấn làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

**Điều 6. Biên chế công chức, vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao**

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, biên chế sự nghiệp của Sở được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt, hàng năm Sở xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

**Chương IV  
CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 7. Đối với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

1. Sở Văn hóa và Thể thao chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về nghiệp vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, đồng thời có trách nhiệm báo cáo kế hoạch và kết quả hoạt động theo quy định cho Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Tham dự các cuộc họp và tập huấn nghiệp vụ do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch triệu tập.

2. Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh trước khi kiến nghị với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch những nội dung có liên quan đến chủ trương và chính sách của Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Giám đốc Sở báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh trước khi triển khai thực hiện các chủ trương lớn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Các chủ trương lớn của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh có liên quan đến nghiệp vụ quản lý ngành, Giám đốc Sở phải báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để có hướng dẫn chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ.

Trường hợp Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chưa nhất trí với chủ trương của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh hoặc những chủ trương, quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở xét thấy không phù hợp với tình hình thực tiễn của Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh kèm theo kiến nghị cụ thể để Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

làm việc với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc kiến nghị Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

### **Điều 8. Đối với Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh**

Giám đốc Sở chịu trách nhiệm báo cáo, trình bày hoặc cung cấp tài liệu theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; trả lời chất vấn, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh trước những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục thể thao và quảng cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 9. Đối với Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh**

1. Sở Văn hóa và Thể thao chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình và kế hoạch hoạt động của Sở cho Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh theo chế độ quy định; tham dự các cuộc họp do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh triệu tập; thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh đối với các lĩnh vực được phân công. Trong trường hợp những quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh có những điểm không còn phù hợp hoặc trái với quy định mới của nhà nước thì Giám đốc Sở có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh sửa đổi, bổ sung trong phạm vi lĩnh vực quản lý của ngành văn hóa, thể thao.

2. Những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Giám đốc Sở hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì tùy tính chất và phạm vi vấn đề, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao phải chủ động làm việc với người đứng đầu các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phụ trách xem xét, quyết định. Các kiến nghị của Sở với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có liên quan đến các chủ trương, chính sách lớn của Thành phố Hồ Chí Minh thì Giám đốc Sở phải xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phụ trách trước khi kiến nghị lên Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### **Điều 10. Đối với các sở, ngành Thành phố Hồ Chí Minh**

1. Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền có liên

quan đến các sở, ngành khác thì phải chủ động bàn bạc, lấy ý kiến của sở, ngành khác bằng văn bản trước khi thực hiện.

2. Các vấn đề do Sở Văn hóa và Thể thao trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh có liên quan đến sở, ngành khác phải có ý kiến chính thức của các sở, ngành bằng văn bản. Nếu còn có ý kiến khác nhau trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, quyết định.

### **Điều 11. Đối với tổ chức Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội**

1. Đối với các Ban của Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh: Sở có mối quan hệ công tác trực tiếp để thông qua đó tiếp nhận những định hướng, chỉ đạo của Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh, ý kiến của các Ban về những vấn đề có liên quan đến nội dung hoạt động của Sở.

2. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội của Thành phố Hồ Chí Minh: Sở phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Sở. Tạo điều kiện cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tham gia ý kiến với Sở trong việc xây dựng chế độ, chính sách có liên quan đến ngành văn hóa và thể thao.

3. Đối với những vấn đề có liên quan đến ngành văn hóa và thể thao thì Giám đốc Sở mời tham gia hoặc có ý kiến bằng văn bản với lãnh đạo của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 12. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện**

1. Có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ các hoạt động về văn hóa, gia đình và thể dục thể thao đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

2. Phối hợp với Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện trong công tác quản lý nhà nước trên địa bàn, đánh giá, xét duyệt khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục thể thao theo sự phân cấp quản lý và Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Phối hợp với Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân

quận - huyện đề xuất hoặc có ý kiến về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

### **Điều 13. Các mối quan hệ khác**

1. Phối hợp với các Hội, Đoàn, các Liên đoàn, Hiệp hội ngành nghề nhằm thúc đẩy nâng cao chất lượng các hoạt động văn hóa và thể dục thể thao của Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Hợp tác phát triển hoạt động văn hóa, thể dục thể thao với các địa phương trong nước và quốc tế trên cơ sở phát huy tiềm năng, thế mạnh của Thành phố Hồ Chí Minh.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

1. Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao sau khi thực hiện các trình tự, thủ tục đúng quy định và trao đổi thống nhất với Giám đốc Sở Nội vụ, đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao. Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm trình cấp có thẩm quyền việc phân loại, xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo quy định pháp luật.

2. Căn cứ Quy định này, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế của các phòng thuộc Sở phù hợp với Quy định tổ chức và hoạt động của Sở đã được phê duyệt và trong phạm vi chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh giao. Riêng Thanh tra Sở thực hiện theo Luật Thanh tra và các quy định khác có liên quan.

3. Căn cứ Quy định này, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở phù hợp với Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao đã được phê duyệt, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác. Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm quy định biên chế của các đơn

---

vị sự nghiệp trực thuộc Sở trong phạm vi chỉ tiêu biên chế được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh giao.

**Điều 15. Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định**

Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu xét thấy cần thiết, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ./.

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

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

Số: 34/2022/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về công tác dân tộc;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*



*Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban Dân tộc về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;*

*Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Dân tộc Thành phố tại Tờ trình số 10/TTr-BDT ngày 08 tháng 7 năm 2022; ý kiến của Sở Tư pháp tại Báo cáo kết quả thẩm định số 2877/BC-STP-KTrVB ngày 24 tháng 6 năm 2022; ý kiến của Sở Nội vụ tại Công văn số 2279/SNV-TCBC&TCPCP ngày 31 tháng 5 năm 2022 và Tờ trình số 3888/TTr-SNV ngày 24 tháng 8 năm 2022.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành Quy định**

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 2. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2022.
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Dân tộc Thành phố.

### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng ban Ban Dân tộc Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố và các quận, huyện, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

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

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

## **QUY ĐỊNH**

### **Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Kèm theo Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2022  
của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

## **Chương I**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Ban Dân tộc Thành phố là cơ quan chuyên môn ngang Sở thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về công tác dân tộc và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Ban Dân tộc Thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Ủy ban Dân tộc.

3. Trụ sở làm việc của Ban Dân tộc Thành phố đặt tại số 108 Ngô Quyền, Phường 8, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố:

Quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn Thành phố;

Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc cho Ban Dân tộc Thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân các quận, huyện (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện);

Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc Thành phố;

Thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công về lĩnh vực công tác dân tộc và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.

b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực công tác dân tộc đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị của địa phương theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

## 2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Ban hành quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ban Dân tộc Thành phố;

b) Ban hành Quyết định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về lĩnh vực quản lý nhà nước của Ban Dân tộc Thành phố.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công tác dân tộc đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

4. Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, đề án, dự án do Ủy ban Dân tộc chủ trì, quản lý, chỉ đạo; các chính sách, đề án, công tác do Ủy ban nhân dân Thành phố giao; theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc ở địa phương; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp để giải quyết công tác giảm nghèo bền vững và công tác khác liên quan đến chính sách dân tộc, đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn Thành phố.

5. Tham mưu, tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ, chính sách và quy định của pháp luật; định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số các cấp của Thành phố; khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu xuất sắc: trong công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc; trong lao động sản

xuất, giảm nghèo; bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; giữ gìn an ninh, trật tự góp phần phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn Thành phố.

6. Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan tham giúp Ủy ban nhân dân Thành phố xác định xã, thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số theo trình độ phát triển; các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù; quyết định công nhận, bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số đúng trình tự, thủ tục theo các quy định hiện hành và tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín.

7. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác dân tộc đối với Phòng Dân tộc cấp huyện và công chức được bố trí làm công tác dân tộc đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện chưa đủ điều kiện thành lập Phòng Dân tộc và công chức giúp Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

8. Thực hiện hợp tác quốc tế về công tác dân tộc và các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

9. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

10. Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra, tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ban Dân tộc Thành phố; xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cho cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật.

11. Tiếp nhận những kiến nghị của công dân liên quan đến dân tộc, thành phần dân tộc, tên gọi, phong tục, tập quán các dân tộc thiểu số, xem xét giải quyết hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

12. Tham gia, phối hợp với các Sở, ban, ngành có liên quan thẩm định các dự án, đề án do các Sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức xây dựng có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc và đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn Thành phố.

13. Phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan thực hiện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng hợp lý đội ngũ công chức, viên chức dân tộc thiểu số

làm việc tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện và công chức là người dân tộc thiểu số làm việc tại Ủy ban nhân dân cấp xã, bảo đảm hợp lý cơ cấu tỷ lệ thành phần dân tộc trên địa bàn; xây dựng và tổ chức thực hiện đề án ưu tiên tuyển dụng sinh viên dân tộc thiểu số đã tốt nghiệp các trường đại học, cao đẳng vào làm việc tại cơ quan nhà nước ở địa phương.

14. Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị có liên quan trong việc cử tuyển học sinh dân tộc thiểu số trên địa bàn Thành phố vào các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dân tộc nội trú theo quy định; tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức biểu dương, tuyên dương giáo viên; học sinh, sinh viên tiêu biểu, xuất sắc là người dân tộc thiểu số trên địa bàn Thành phố.

15. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Ban Dân tộc Thành phố; mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị thuộc Ban Dân tộc Thành phố theo quy định của pháp luật.

16. Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Dân tộc Thành phố theo quy định và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

17. Thực hiện công tác thống kê, công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban Dân tộc.

18. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

19. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao và theo quy định của pháp luật.

## **Chương II** **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

### **Điều 3. Lãnh đạo Ban Dân tộc Thành phố**

1. Ban Dân tộc Thành phố có Trưởng ban và hai Phó Trưởng ban. Trưởng ban và Phó Trưởng ban do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Ban Dân tộc Thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng ban Ban Dân tộc Thành phố là Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố do Hội đồng nhân dân Thành phố bầu, là người đứng đầu Ban Dân tộc Thành phố; là chủ tài khoản cơ quan Ban Dân tộc Thành phố, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban Dân tộc Thành phố và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố và Quyết định phân công công tác đối với thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Phó Trưởng ban là người giúp Trưởng ban chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng ban vắng mặt hoặc khi cần thiết, một Phó Trưởng ban được Trưởng ban ủy nhiệm điều hành hoạt động của Ban Dân tộc Thành phố.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cho từ chức, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng ban và Phó Trưởng ban do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

5. Trưởng ban quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, cho từ chức, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc Thành phố trừ các chức danh do Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Giám đốc Sở Nội vụ bổ nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân Thành phố.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Ban Dân tộc Thành phố**

1. Các đơn vị thuộc Ban, gồm:

- a) Văn phòng;
- b) Thanh tra;
- c) Phòng Nghiệp vụ.

Số lượng cấp phó các đơn vị thuộc Ban thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 1 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014

của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Trưởng ban có trách nhiệm ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Ban Dân tộc Thành phố.

3. Việc thành lập hoặc tổ chức lại các đơn vị thuộc Ban Dân tộc Thành phố do Trưởng ban chủ trì, phối hợp Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

4. Biên chế công chức của Ban Dân tộc Thành phố được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của Thành phố được cấp có thẩm quyền giao.

### **Chương III** **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 5. Đối với Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban Dân tộc**

1. Ban Dân tộc Thành phố chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Ủy ban Dân tộc;

2. Ban Dân tộc Thành phố có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc phối hợp giữa Ủy ban nhân dân Thành phố với Ủy ban Dân tộc để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật;

3. Ban Dân tộc Thành phố có trách nhiệm thường xuyên quan hệ chặt chẽ để báo cáo, tiếp nhận các chủ trương, chính sách, các ý kiến chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban Dân tộc để kịp thời tổ chức triển khai thực hiện trên lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn Thành phố.

#### **Điều 6. Đối với Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức thành viên**

Ban Dân tộc Thành phố phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức thành viên của Mặt trận thực hiện công tác dân tộc, chính sách dân tộc trên địa bàn Thành phố.

**Điều 7. Đối với các Sở - ngành Thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân các quận, huyện**

1. Quan hệ giữa Ban Dân tộc Thành phố với các Sở - ngành Thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân các quận, huyện là quan hệ phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ của Ban Dân tộc Thành phố được Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban Dân tộc giao;

2. Ban Dân tộc Thành phố chủ động bàn bạc, trao đổi, thực hiện công tác phối hợp, cùng nhau giải quyết những khó khăn vướng mắc trong công tác; đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao;

3. Khi giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều Sở - ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và Ủy ban nhân dân các quận, huyện thì Trưởng ban Ban Dân tộc Thành phố phải chịu trách nhiệm về nội dung phối hợp với các ngành, địa phương đó;

4. Trưởng ban Ban Dân tộc Thành phố làm việc trực tiếp hoặc ủy nhiệm cho Phó Trưởng ban làm việc với các cơ quan, đơn vị và địa phương; nếu không thống nhất được công việc có liên quan thì báo cáo lại để xin ý kiến của Trưởng ban và sau đó phải có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, chỉ đạo.

**Điều 8. Đối với cơ quan phụ trách công tác dân tộc ở thành phố Thủ Đức và các quận, huyện**

1. Mọi quan hệ giữa Ban Dân tộc Thành phố với cơ quan phụ trách công tác dân tộc ở thành phố Thủ Đức và các quận, huyện là quan hệ hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra hoạt động trong việc chấp hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc ở địa phương;

2. Ban Dân tộc Thành phố có trách nhiệm triển khai, phổ biến các chủ trương, chính sách, quy định của Chính phủ, Ủy ban Dân tộc, Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác dân tộc trên địa bàn; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao của bộ phận phụ trách công tác dân tộc ở thành phố Thủ Đức và các quận, huyện.



---

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 9. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng ban Ban Dân tộc Thành phố chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và cụ thể hóa một số quy định có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác dân tộc ở địa phương để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc đạt hiệu quả.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quy định thì Ban Dân tộc Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định./.

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 01/2022/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 19 tháng 9 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

**Bãi bỏ Quyết định 05/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn quận Bình Tân và Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn quận Bình Tân.**

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;*

*Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;*

Căn cứ Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra quận tại Tờ trình số 783/TTr-TTQ ngày 20 tháng 7 năm 2022 và ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp quận tại Báo cáo số 118/BC-TP ngày 20 tháng 7 năm 2022.

### **QUYẾT ĐỊNH:**


#### **Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ các quyết định**

1. Quyết định số 05/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn quận Bình Tân.

2. Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn quận Bình Tân.

#### **Điều 2. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 03 tháng 10 năm 2022.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Chánh Thanh tra quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Nhựt**

## 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: 3234/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 9 năm 2022

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý An toàn thực phẩm**

### **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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý An toàn thực phẩm tại Tờ trình số 2320/TTr-BQLATTP ngày 15 tháng 9 năm 2022.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung và 01 quy trình mới về giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý An toàn thực phẩm.

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 <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.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 Cổng 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) 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.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 5 ban hành kèm theo Quyết định số 4756/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý An toàn thực phẩm.

### **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng ban Ban Quản lý An toàn thực phẩm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này /.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**QUY TRÌNH 01****Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3234/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01 Phụ lục 1 kèm theo Nghị định 155/2018/NĐ-CP.	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có ngành nghề phù hợp với loại thực phẩm của cơ sở sản xuất.	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở
3	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.	01	Bản chính
4	Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp.	01	01 bản/01 nhân viên
5	Danh sách người sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống đã được tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm có xác nhận của chủ cơ sở.	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 tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý An toàn thực phẩm, địa chỉ: Số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Quận 1,	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống: + Phục vụ dưới 200 suất ăn: 700.000 đồng/lần/cơ sở; + Phục vụ từ 200 suất ăn trở lên: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở. - Phí thẩm định cơ sở sản xuất, kinh

Thành phố Hồ Chí Minh.		doanh thực phẩm: + Cơ sở sản xuất thực phẩm: 2.500.000 đồng/lần/cơ sở. + Cơ sở sản xuất nhỏ lẻ: 500.000 đồng/lần/ cơ sở. + Cơ sở kinh doanh thực phẩm: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở.
------------------------	--	---

### 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	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<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; giao 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 nội dung điều chỉnh, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ 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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng Cấp phép

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Cấp phép	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Cấp phép phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ, phòng Cấp phép	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo lịch thẩm định/ văn bản yêu cầu bổ sung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung và thực hiện tiếp bước 5</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu Tờ trình dự thảo lịch thẩm định và trình Lãnh đạo phòng lịch thẩm định dự kiến thực hiện tiếp bước 6</li> </ul>
			1,5 ngày làm việc đối với hồ sơ cần điều chỉnh bổ sung		
B5	<b>Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>				
B5.1	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Cấp phép	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ duyệt dự thảo văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung (ký nháy).
B5.2	<b>Ký ban hành</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm xem xét và ký ban hành văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư, Ban Quản lý An toàn thực phẩm	0.5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Kiểm tra, lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.
B5.4	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cơ sở nhận văn bản, lưu hồ sơ và chờ cơ sở bổ sung, sau 30 ngày kể từ ngày thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ mà cơ sở không bổ sung hoặc bổ sung không đầy đủ thì hồ sơ không còn giá trị.</li> <li>- Khi cơ sở điều chỉnh, bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện quy trình từ B1.</li> </ul>
B6	<b>Trường hợp hồ sơ không yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>				
B6	<b>Xem xét, duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Cấp phép	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo lịch thẩm định	Lãnh đạo Phòng xem xét: - Hồ sơ đạt: Duyệt lịch thẩm định dự kiến và trình xin ý kiến Lãnh đạo Ban.
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình kèm dự thảo lịch thẩm định	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm xem xét và ký duyệt tờ trình lịch thẩm định dự kiến điều kiện thực tế tại cơ sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>Thẩm định thực tế tại cơ sở</b>	Đoàn thẩm định phòng Cấp phép	10 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo lịch thẩm định đến cơ sở.</li> <li>- Đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở, ghi đầy đủ, rõ ràng vào biên bản thẩm định.</li> <li>- Trường hợp kết quả thẩm định chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục: Đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 30 ngày.</li> </ul>
			05 ngày làm việc đối với trường hợp cơ sở có báo cáo kết quả khắc phục	Theo mục I BM 01 Biên bản thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi có báo cáo kết quả khắc phục của cơ sở, Đoàn thẩm định đánh giá kết quả khắc phục và ghi kết luận vào Biên bản thẩm định và chuyển lại cho chuyên viên thụ lý xử lý hồ sơ.</li> </ul>
B9	<b>Xử lý hồ sơ sau thẩm định</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Cấp phép	02 ngày làm việc	Theo mục I Tờ trình kết thúc hồ sơ BM 01 BM 05/văn bản giám sát cơ sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.</li> <li>+ Đối với hồ sơ thẩm định đạt: In Giấy chứng nhận</li> <li>+ Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Tham mưu công văn gửi UBND cấp huyện giám sát cơ sở.</li> <li>+ Đối với hồ sơ thẩm định chưa đạt yêu cầu</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					và có thể khắc phục: Lưu hồ sơ chờ cơ sở bổ sung báo cáo khắc phục trong thời hạn 30 ngày; sau khi cơ sở có báo cáo khắc phục chuyển lại hồ sơ Đoàn thẩm định.
B10	<b>Xem xét, ký nháy</b>	Lãnh đạo phòng Cấp phép	01 ngày làm việc	Theo mục I Tờ trình kết thúc hồ sơ BM 01 BM 05/văn bản giám sát cơ sở	Xem xét hồ sơ và ký tắt Giấy chứng nhận hoặc công văn giám sát trình Lãnh đạo Ban Quản lý.
B11	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm	01 ngày làm việc	Theo mục I Tờ trình kết thúc hồ sơ BM 01 BM 05/văn bản giám sát cơ sở	- Xem xét và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc công văn giám sát.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư, Ban Quản lý An toàn thực phẩm	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05/ văn bản giám sát cơ sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, lấy số, đóng dấu Giấy chứng nhận hoặc công văn giám sát gửi cơ sở.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đạt: gửi công văn giám sát cho UBND cấp huyện.</li> <li>- Lưu hồ sơ.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	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 sơ
4.	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
5.	BM 05	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
2	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ sơ
6	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
7	BM 05	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật An toàn thực phẩm năm 2010;

- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày ngày 02/02/2018 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm có hiệu lực thi hành ngày 02/02/2018;

- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

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

- Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05/8/2021 của Bộ Tài chính về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm;

- Quyết định số 135/QĐ-BYT ngày 15/01/2019 về việc sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;

- Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 02/02/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh.

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm**

Kính gửi: Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh

Họ và tên chủ cơ sở:.....

Tên cơ sở sản xuất đề nghị cấp Giấy chứng nhận:.....

.....

Địa chỉ cơ sở sản xuất: .....

.....

.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho sản xuất (loại thực phẩm và dạng sản phẩm): .....

.....

.....

.....

**CHỦ CƠ SỞ**

*(ký tên & ghi rõ họ tên)*

**QUY TRÌNH 02****Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3234/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (BM 05) (Mẫu 1, Phụ lục V, ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT và điểm a, khoản 13, Điều 1 của Thông tư số 35/2018/TT-BNNPTN).	01	Bản chính

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

**Trường hợp 1:** Sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y được kiểm dịch và sản phẩm động vật đông lạnh, ướp lạnh làm thực phẩm sau nhập khẩu.

**Trường hợp 2:** Sản phẩm động vật có trong Danh mục động vật, sản phẩm động vật trên cạn thuộc diện phải kiểm dịch quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật Thú y.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý An toàn thực phẩm, địa chỉ: Số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.</li> <li>- Các Đội Quản lý An toàn thực phẩm thuộc phòng Thanh tra Ban Quản lý An toàn thực phẩm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp 1:</b> 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- <b>Trường hợp 2:</b> 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> </ul>	<p>Theo Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</p>

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### A. Trường hợp 1:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Đội QLATT P số 9, số 10	Riêng đối với chợ đầu mối Hóc Môn, Bình Điền thời gian từ 00 giờ 30 phút đến 08 giờ 30 phút các ngày trong tuần.	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 theo BM 01.</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	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch	Kiểm dịch viên	01 ngày làm việc	Theo mục I Giấy chứng nhận (BM 06)	Kiểm dịch viên cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.
B3	Trả kết quả	Kiểm dịch viên	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.</li> </ul>



**B. Trường hợp 2:**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7;	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Đội QLATT P số 9, 10	Riêng đối với chợ đầu mối Hóc Môn, Bình Điền thời gian từ 00 giờ 30 phút đến 08 giờ 30 phút các ngày trong tuần.	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 theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch</b>	Kiểm dịch viên	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch.
			05 ngày làm việc	Theo mục I Giấy chứng nhận (BM 06)/văn bản trả lời	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đáp ứng yêu cầu kiểm dịch: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.</li> <li>- Trường hợp kéo dài thời gian hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch: văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul>
B3	<b>Trả kết quả</b>	Kiểm dịch viên	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.</li> </ul>

**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	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM 05	Đơn đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 1 của Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 12d của Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM 05	Đơn đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 1 của Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 12d của Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Thú y ngày 19/6/2015;

- Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về Kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn.

- Thông tư số 35/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số

25/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 và Thông tư số 20/2017/TT-BNNPTNT ngày 10/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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

- Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y.

- Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 02/2/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh.

- Công văn số 4038/UBND-VX ngày 30/6/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc cấp giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật tại các cơ sở sơ chế, chế biến, kinh doanh, vận chuyển ra khỏi địa bàn thành phố.

- Thông báo số 119/TB-UBND ngày 10/7/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật tại các cơ sở sơ chế, chế biến, kinh doanh, vận chuyển ra khỏi địa bàn thành phố Hồ Chí Minh./.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BAN QUẢN LÝ  
AN TOÀN THỰC PHẨM

BM 01  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MÃ VẠCH

## GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Số hồ sơ:

(02 Liên: 01 giao khách hàng; 01 theo hồ sơ)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Đã tiếp nhận hồ sơ của ông (bà):
- Địa chỉ:
- Số điện thoại: \_\_\_\_\_, Email: \_\_\_\_\_

Nội dung yêu cầu giải quyết:

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

- 
- 
- 

2. Số lượng hồ sơ:

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:

4. Thời gian nhận hồ sơ:

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:

6. Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào sổ theo dõi, Quyển số: \_\_\_\_\_, Số thứ tự: \_\_\_\_\_

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BAN QUẢN LÝ  
AN TOÀN THỰC PHẨM  
-----

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

Số:...../HDHS

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

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:  
.....Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với  
..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.**NGƯỜI HƯỚNG DẪN***(Ký và ghi rõ họ tên)**(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là  
biểu mẫu điện tử)*

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**BAN QUẢN LÝ**  
**AN TOÀN THỰC PHẨM**  
-----

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

Số:...../TTPVHCC  
(BPTNTKQ)

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

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại: .....

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải

quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu  
là biểu mẫu điện tử)

**Ghi chú:** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BAN QUẢN LÝ  
AN TOÀN THỰC PHẨM  
-----

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

Số:...../PXL- ..... , ngày ... .. tháng ... .. năm ... ..

### PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số: .....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: .....giờ..., ngày...tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ..... tháng ... năm .....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

### THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử*)

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT,**  
**SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH**

Số:...../ĐK-KĐĐV

Kính gửi: .....

Họ tên chủ hàng (hoặc người đại diện): .....

Địa chỉ giao dịch: .....

Số chứng minh nhân dân/Số Hộ chiếu/Số định danh cá nhân: ..... Cấp ngày...../...../..... tại.....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Đề nghị được làm thủ tục kiểm dịch số hàng sau:

**I/ ĐỘNG VẬT:**

Loại động vật	Giống	Tuổi	Tính biệt		Mục đích sử dụng
			Đực	Cái	
<b>Tổng số</b>					

Tổng số (viết bằng chữ): .....

Nơi xuất phát: .....

Tình trạng sức khỏe động vật: .....

Số động vật trên xuất phát từ vùng/cơ sở an toàn với bệnh: .....

theo Quyết định số ...../..... ngày...../...../..... của .....(1)..... (nếu có).

Số động vật trên đã được xét nghiệm các bệnh sau (nếu có):

1/ ..... Kết quả xét nghiệm số ...../..... ngày ...../...../.....

2/ ..... Kết quả xét nghiệm số ...../..... ngày ...../...../.....

3/ ..... Kết quả xét nghiệm số ...../..... ngày ...../...../.....

4/ ..... Kết quả xét nghiệm số ...../..... ngày ...../...../.....

5/ ..... Kết quả xét nghiệm số ...../..... ngày ...../...../.....

Số động vật trên đã được tiêm phòng vắc xin với các bệnh sau (loại vắc xin, nơi sản xuất):

1/ ..... tiêm phòng ngày ...../...../.....

2/ ..... tiêm phòng ngày ...../...../.....



3/ ..... tiêm phòng ngày ...../...../ .....

4/ ..... tiêm phòng ngày ...../...../ .....

5/ ..... tiêm phòng ngày ...../...../ .....

## II/ SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT:

Tên hàng	Quy cách đóng gói	Số lượng (2)	Khối lượng (kg)	Mục đích sử dụng
<b>Tổng số</b>				

Tổng số (viết bằng chữ): .....

Số sản phẩm động vật trên đã được xét nghiệm các chỉ tiêu vệ sinh thú y theo kết quả xét nghiệm số .../..... ngày...../...../ ..... của .....(3) ..... (nếu có).

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

## III/ CÁC THÔNG TIN KHÁC:

Tên tổ chức, cá nhân nhập hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Nơi đến (cuối cùng): .....

Phương tiện vận chuyển: .....

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển (nếu có):

1/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: ...

2/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: ...

3/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: ....

Điều kiện bảo quản hàng trong quá trình vận chuyển: .....

Các vật dụng khác liên quan kèm theo: .....

Các giấy tờ liên quan kèm theo: .....

Địa điểm kiểm dịch: .....

Thời gian kiểm dịch: .....

Tôi xin cam đoan việc đăng ký trên hoàn toàn đúng sự thật và cam kết chấp hành đúng pháp luật thú y.

### Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT

Đồng ý kiểm dịch tại địa điểm.....

... vào hồi .... giờ..... ngày ...../...../ .....

Vào sổ đăng ký số ... ngày...../...../ .....

### KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đăng ký tại .....

Ngày..... tháng.....năm .....

### TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BM 06

TÊN CƠ QUAN KIỂM  
DỊCH ĐỘNG VẬT

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



**GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT VẬN  
CHUYỂN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH**

Số: ...../CN-KDSPĐV-UQ

Họ tên chủ hàng (hoặc người đại diện): .....

Địa chỉ giao dịch: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Vận chuyển số sản phẩm động vật sau:

Loại hàng	Quy cách đóng gói	Số lượng (l)	Khối lượng (kg)	Mục đích sử dụng
<b>Tổng số</b>				

Tổng số (viết bằng chữ): .....

Tên cơ sở sản xuất, sơ chế, bảo quản: .....

Địa chỉ: .....

Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Nơi đến cuối cùng: .....

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển (nếu có):

1/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng:

2/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng:

3/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng:

Phương tiện vận chuyển: ..... Biển kiểm soát .....

Điều kiện bảo quản hàng khi vận chuyển: .....

Các vật dụng khác có liên quan: .....

### CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH

Tôi, kiểm dịch viên động vật ký tên dưới đây chứng nhận:

1/ Sản phẩm động vật trên được lấy từ động vật khỏe mạnh; xuất phát từ vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh và được giết mổ, sơ chế, bảo quản bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y theo quy định;

2/ Sản phẩm động vật trên đã được kiểm tra các chỉ tiêu vệ sinh thú y tại kết quả xét nghiệm số: ...../..... ngày ...../...../..... của .....(2).....(gửi kèm bản sao, nếu có).

3/ Sản phẩm động vật trên đáp ứng các yêu cầu sau: .....

4/ Sản phẩm động vật đã được khử trùng tiêu độc bằng ..... nồng độ ..... (nếu có).

5/ Phương tiện vận chuyển, các vật dụng khác có liên quan kèm theo bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y, đã được khử trùng tiêu độc bằng ..... nồng độ .....

Giấy có giá trị đến ngày: ...../...../.....

Cấp tại ....., ngày ...../...../.....

**KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1): Số lượng kiện, thùng, hộp, ...

(2): Tên cơ quan trả lời kết quả xét nghiệm.

---

**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