



# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 174 + 175

Ngày 01 tháng 12 năm 2022

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |             |                                                                                                                                                                                                                               |    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 08-11-2022- | Quyết định số 37/2022/QĐ-UBND bãi bỏ Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp quản lý hoạt động khí tượng thủy văn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. | 3  |
| 08-11-2022- | Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.                                                                          | 5  |
| 18-11-2022- | Quyết định số 39/2022/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.                                                                                     | 25 |

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

- 16-11-2022- Quyết định số 3877/QĐ-UBND về việc công bố bãi bỏ thủ tục hành chính lĩnh vực chất thải rắn, tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường. 37
- 16-11-2022- Quyết định số 3879/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. 41
- 18-11-2022- Quyết định số 3918/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải. 76

## PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 37/2022/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 11 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

**Bãi bỏ Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp quản lý hoạt động khí tượng thủy văn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

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

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

*Căn cứ Luật 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;*

*Căn cứ 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 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 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 8045/TTr-STNMT-KTTV ngày 23 tháng 9 năm 2022 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 4293/BC-STP-KTrVB ngày 15 tháng 9 năm 2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1. Bãi bỏ Văn bản**

Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp quản lý hoạt động khí tượng thủy văn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 18 tháng 11 năm 2022.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các sở, ban, ngành liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện và 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**

Số: 38/2022/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 11 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Sở Khoa học và Công nghệ 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 01/2021/TT-BKHHCN ngày 01 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 2458/TTr-SKHHCN ngày 10 tháng 8 năm 2022; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 2800/BC-STP-KTrVB ngày 20 tháng 6 năm 2022 và ý kiến của Sở Nội vụ tại Công văn số 3218/SNV-TCCB&TCPCP ngày 18 tháng 7 năm 2022, Công văn số 2002/SNV-TCBC&TCPCP ngày 16 tháng 5 năm 2022 và Tờ trình số 4574/TTr-SNV ngày 30 tháng 9 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 Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 18 tháng 11 năm 2022.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bổ sung Khoản 8, Điều 6 Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban

---

nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các cơ quan, đơn vị 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**

**Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Kèm theo Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2022  
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Sở) là cơ quan chuyên môn 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 khoa học và công nghệ, bao gồm: hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; sở hữu trí tuệ; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; quản lý và tổ chức thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Sở trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật.

2. Sở có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố theo thẩm quyền, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

##### **Điều 2. Trụ sở làm việc**

Trụ sở làm việc đặt tại số 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

Sở Khoa học và Công nghệ có tên tiếng Anh là Department of Science and Technology (viết tắt là DOST).



Website: <https://dost.hochiminhcity.gov.vn/>

Điện thoại số: (028) 3932.7831 Email: skhcn@tphcm.gov.vn.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn**

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

a) Dự thảo quyết định liên quan đến lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thuộc phạm vi quản lý và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển về lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; dự thảo chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn Thành phố thuộc phạm vi quản lý;

c) Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cho Sở, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố;

d) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của chi cục và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; dự thảo quyết định thành lập và quy định về tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Thành phố theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

3. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, cơ chế, chính sách về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sau khi được ban hành, phê duyệt: thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về khoa học và công nghệ trên địa bàn Thành phố; hướng dẫn các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố, tổ chức khoa học và công nghệ của Thành phố về quản lý khoa học và công nghệ.

4. Quản lý, đăng ký, cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký, văn bằng, chứng chỉ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Lập kế hoạch và xây dựng đề xuất dự toán chi đầu tư phát triển, chi sự nghiệp khoa học và công nghệ từ ngân sách nhà nước hàng năm dành cho lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Thành phố trên cơ sở tổng hợp dự toán của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố và các cơ quan liên quan. Theo dõi, kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước cho lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Thành phố theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và Luật Khoa học và công nghệ.

6. Về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo:

a) Tổ chức việc xác định, đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tổ chức giao quyền sở hữu và quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

b) Theo dõi, kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện và sau nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

c) Tiếp nhận, tổ chức ứng dụng, đánh giá hiệu quả ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng sau khi được đánh giá, nghiệm thu;

d) Tổ chức đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của tổ chức, cá nhân trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật;

đ) Phối hợp với các Sở, ban, ngành của Thành phố và các cơ quan liên quan đề xuất danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp quốc gia có tính liên ngành, liên vùng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố;

e) Thành lập các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ và theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

g) Hướng dẫn và tổ chức triển khai hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; khai thác, ứng dụng công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tuyên truyền kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo; huy động nguồn lực đầu tư cho hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trên địa bàn Thành phố;

h) Hỗ trợ tổ chức, cá nhân đổi mới công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tìm kiếm công nghệ, nhập khẩu công nghệ, khai thác sáng chế, giải mã và làm chủ công nghệ; cho ý kiến về công nghệ đối với các dự án đầu tư; đánh giá năng lực công nghệ và xây dựng định hướng phát triển công nghệ theo quy định của pháp luật.

7. Về phát triển thị trường khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ, tổ chức khoa học và công nghệ và tiềm lực khoa học và công nghệ:

a) Tổ chức khảo sát, điều tra đánh giá trình độ, năng lực công nghệ của doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ; năng lực hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ; hướng dẫn việc thành lập, phát triển; chứng nhận và kiểm tra hoạt động của doanh nghiệp khoa học và công nghệ, tổ chức khoa học và công nghệ trên địa bàn Thành phố; tổng hợp và báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định;

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách khuyến khích, phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ trên địa

bàn Thành phố; xây dựng và tổ chức thực hiện các giải pháp hỗ trợ đổi mới công nghệ; thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, phát triển thị trường khoa học và công nghệ và tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ;

c) Tổ chức thực hiện việc đăng ký và kiểm tra hoạt động của các tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ;

d) Hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập theo quy định của pháp luật; quản lý hoạt động của các tổ chức khoa học và công nghệ trong và ngoài công lập thuộc thẩm quyền quản lý;

đ) Hướng dẫn, quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ trên địa bàn Thành phố, bao gồm: chuyển giao công nghệ, đánh giá, giám định công nghệ, môi giới và tư vấn chuyển giao công nghệ; thẩm định hoặc có ý kiến về cơ sở khoa học và công nghệ của các dự án đầu tư, các quy hoạch, chương trình phát triển kinh tế - xã hội và các chương trình, đề án khác của Thành phố theo thẩm quyền;

e) Đề xuất các dự án đầu tư phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ tại Thành phố theo thẩm quyền và tổ chức thực hiện sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

g) Tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách về sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; đào tạo, bồi dưỡng nhân lực khoa học và công nghệ của Thành phố;

8. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiên bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; khai thác, thương mại hóa, công bố, tuyên truyền kết quả nghiên cứu khoa học, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo và các hoạt động khoa học và công nghệ khác; phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước tại Thành phố.

## 9. Về sở hữu trí tuệ

a) Tổ chức triển khai thực hiện Chiến lược sở hữu trí tuệ do Chính phủ phê duyệt theo giai đoạn, các nhiệm vụ, chương trình thuộc lĩnh vực sở hữu trí tuệ trong phạm vi thẩm quyền được giao; thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển hoạt động sở hữu công nghiệp; hướng dẫn nghiệp vụ sở hữu công nghiệp đối với các tổ chức và cá

nhân; quản lý, xây dựng, phát triển nhãn hiệu sử dụng địa danh, dấu hiệu khác chỉ nguồn gốc địa lý của sản phẩm Thành phố; quản lý chỉ dẫn địa lý khi được giao quyền;

b) Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân tiến hành các thủ tục về sở hữu công nghiệp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp và xử lý vi phạm pháp luật về sở hữu công nghiệp;

c) Chủ trì triển khai các biện pháp để phổ biến, khuyến khích, thúc đẩy hoạt động sáng chế, sáng kiến, sáng tạo tại Thành phố; tổ chức xét chấp thuận việc công nhận sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật theo quy định của pháp luật;

d) Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp theo quy định của pháp luật;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ đối với các lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật và phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

#### 10. Về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng

a) Tổ chức việc xây dựng và tham gia xây dựng quy chuẩn kỹ thuật địa phương;

b) Tổ chức phổ biến áp dụng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật địa phương, tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn khu vực, tiêu chuẩn nước ngoài, áp dụng phương thức đánh giá sự phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn cơ sở đối với các tổ chức, cá nhân trên địa bàn Thành phố; thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật trên địa bàn Thành phố; tổ chức thực hiện việc khảo sát chất lượng sản phẩm, hàng hóa tại Thành phố; cảnh báo về nguy cơ mất an toàn của sản phẩm hàng hóa cho người tiêu dùng và các cơ quan hữu quan tại Thành phố;

c) Tổ chức, quản lý, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực hiện việc công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình và môi trường theo phân công, phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

d) Tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh tại Thành phố; tiếp nhận bản công bố hợp quy đối với sản phẩm,

hàng hóa có khả năng gây mất an toàn (hàng hóa nhóm 2) thuộc phạm vi quản lý; tiếp nhận bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu trong lĩnh vực được phân công; tư vấn đăng ký mã số mã vạch theo phân công, phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; thực hiện quản lý nhà nước về truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hóa tại Thành phố;

đ) Thực hiện nhiệm vụ thông báo vào hỏi đáp về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại (gọi tắt là TBT) trên địa bàn Thành phố; phối hợp với Điểm TBT quốc gia trong xử lý thông tin hỏi đáp, rà soát các văn bản, dự thảo biện pháp TBT của Thành phố và tuyên truyền phổ biến về TBT cho doanh nghiệp để hỗ trợ xuất khẩu tại Thành phố;

e) Là đầu mối triển khai các nhiệm vụ, chương trình thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi thẩm quyền tại Thành phố; tổ chức mạng lưới kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về đo lường đáp ứng yêu cầu của Thành phố; tổ chức thực hiện việc kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về đo lường trong các lĩnh vực và phạm vi đã đăng ký, được chỉ định;

g) Tiếp nhận bản công bố, bản điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng; công bố sử dụng dấu định lượng và điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn theo quy định của pháp luật;

h) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra về đo lường đối với chuẩn đo lường, phương tiện đo, phép đo, hàng đóng gói sẵn, hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về đo lường theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện các biện pháp để người có quyền và nghĩa vụ liên quan giám sát, kiểm tra việc thực hiện phép đo, phương pháp đo, phương tiện đo, chuẩn đo lường, chất lượng hàng hóa: tổ chức thực hiện việc thiết lập, duy trì, bảo quản, sử dụng các chuẩn đo lường của Thành phố;

i) Tổ chức thực hiện việc thử nghiệm phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước và nhu cầu của tổ chức, cá nhân về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn Thành phố;

k) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong sản xuất, hàng hóa nhập khẩu, hàng hóa lưu thông trên địa bàn Thành phố và nhãn hàng hóa, mã số, mã vạch theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

l) Tổ chức thực hiện việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại Thành phố theo quy định của pháp luật;

m) Hướng dẫn các tổ chức, doanh nghiệp tham dự giải thưởng chất lượng quốc gia, quốc tế; xem xét, đánh giá các tổ chức, doanh nghiệp tham dự giải thưởng chất lượng quốc gia trên địa bàn Thành phố theo quy định;

n) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa; là đầu mối triển khai các nhiệm vụ thuộc chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa, đề án về truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hóa lại Thành phố;

o) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các văn bản quy phạm pháp luật về tiêu chuẩn đo lường chất lượng đến các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý.

#### 11. Về ứng dụng và bảo đảm an toàn bức xạ và hạt nhân

a) Tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án và các biện pháp để thúc đẩy ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội;

b) Quản lý các hoạt động quan trắc phóng xạ môi trường trên địa bàn Thành phố; phối hợp quản lý các hoạt động phát triển, ứng dụng năng lượng nguyên tử theo quy định;

c) Quản lý các hoạt động dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân trên địa bàn Thành phố;

d) Quản lý và thực hiện việc tiếp nhận khai báo, thẩm định an toàn, cấp giấy phép, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế; cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn tại cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế hoạt động trên địa bàn Thành phố theo sự phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố;

đ) Chủ trì và phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ các quy định pháp luật về an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc địa bàn Thành phố quản lý và xử lý đối với các vi phạm theo thẩm quyền;

e) Chủ trì và phối hợp với các cơ quan có liên quan giúp Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân Thành phố trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt; xử lý sự cố bức xạ và hạt nhân trên địa bàn Thành phố theo sự phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố; tiếp nhận, thông báo và phối hợp với các cơ quan có liên quan xác minh thông tin và tổ chức tìm kiếm, xử lý đối với nguồn phóng xạ, vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân nằm ngoài sự kiểm soát;

g) Chủ trì và phối hợp với đơn vị chức năng của Bộ Khoa học và Công nghệ thu gom chất thải phóng xạ, nguồn phóng xạ phát hiện trên địa bàn Thành phố quản lý mà không xác định được chủ sở hữu; phối hợp với đơn vị chức năng của Bộ Khoa học và Công nghệ trong việc thẩm định cấp phép và quản lý các nguồn phóng xạ tại địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật;

h) Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân trên địa bàn Thành phố quản lý các biện pháp quản lý chất thải phóng xạ và nguồn phóng xạ đã qua sử dụng, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh khi phát hiện nguồn phóng xạ, vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân nằm ngoài sự kiểm soát;

i) Xây dựng cơ sở dữ liệu về kiểm soát an toàn, an ninh bức xạ và hạt nhân tại Thành phố và tích hợp với cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ.

## 12. Về thông tin, thống kê khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

a) Tổ chức và thực hiện xử lý, phân tích, tổng hợp và cung cấp thông tin khoa học và công nghệ, thông tin thống kê khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phục vụ lãnh đạo, quản lý, nghiên cứu, đào tạo, sản xuất, kinh doanh và phát triển kinh tế - xã hội tại Thành phố;

b) Tổ chức hướng dẫn và triển khai thực hiện công tác thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Thành phố theo quy định;

c) Xây dựng và phát triển hạ tầng thông tin khoa học và công nghệ; tham gia xây dựng, cập nhật và khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ; xây dựng, quản lý, kết nối và chia sẻ các cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ của Thành phố bảo đảm việc tích hợp, trao đổi, chia sẻ dữ liệu đồng bộ, thống nhất; tham gia khai thác, duy trì và phát triển Mạng Nghiên cứu và Đào tạo Việt Nam



(VinaREN) và các mạng thông tin khoa học và công nghệ khác; ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông, phương tiện kỹ thuật tiên tiến trong hoạt động thông tin, thống kê khoa học và công nghệ;

d) Đầu mối kết nối triển khai các dự án của Hệ tri thức Việt số hóa tại Thành phố. Triển khai xây dựng các dự án dữ liệu của Thành phố; phát triển, tích hợp hệ thống dữ liệu và thông tin quản lý của Thành phố trong các lĩnh vực như: giáo dục, nông nghiệp, y tế, khoa học và công nghệ, văn hoá... và chia sẻ công khai trên Hệ tri thức Việt số hóa để cộng đồng khai thác, sử dụng;

đ) Chỉ đạo tổ chức thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành khoa học và công nghệ tại Thành phố;

e) Phối hợp tổ chức thực hiện các cuộc điều tra thống kê khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thuộc Chương trình điều tra thống kê quốc gia và ngoài Chương trình điều tra thống kê quốc gia tại Thành phố: Chỉ đạo tổ chức triển khai các cuộc điều tra thống kê khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Thành phố;

g) Quản lý, xây dựng và phát triển các nguồn tin khoa học và công nghệ của Thành phố; tham gia Liên hợp thư viện Việt Nam về các nguồn tin khoa học và công nghệ;

h) Tổ chức các chợ công nghệ - thiết bị, các trung tâm, sàn giao dịch thông tin công nghệ trực tiếp và trên mạng Internet, triển lãm, hội chợ khoa học và công nghệ; phổ biến, xuất bản ấn phẩm và cung cấp thông tin khoa học và công nghệ;

i) Tổ chức hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực thông tin, thư viện, thống kê, cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ; in ấn, số hóa; tổ chức các sự kiện khoa học và công nghệ.

### 13. Về dịch vụ sự nghiệp công:

a) Hướng dẫn các tổ chức sự nghiệp thực hiện dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn Thành phố;

b) Tổ chức thực hiện các quy trình, thủ tục, định mức kinh tế - kỹ thuật đối với các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ;

c) Hướng dẫn, tạo điều kiện hỗ trợ cho các tổ chức thực hiện dịch vụ sự nghiệp công về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

14. Quản lý, khuyến khích, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp, hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trong lĩnh vực khoa học và công nghệ hoạt động trên địa bàn Thành phố.

15. Thực hiện hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố và của cơ quan nhà nước cấp trên.

16. Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật và theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố; tổ chức việc tiếp công dân và thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật trong lĩnh vực khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

17. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, văn phòng, thanh tra trực thuộc Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Chi cục, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ và quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố.

18. Quản lý về 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 thuộc Sở; 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 người 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.

19. Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền của Thành phố theo quy định của pháp luật.

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

21. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Khoa học và Công nghệ.

22. Thực hiện các nhiệm vụ 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 III**

## **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

##### **1. Lãnh đạo Sở**

a) Sở Khoa học và Công nghệ có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc;

b) Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ là Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố do Hội đồng nhân dân Thành phố bầu, là người đứng đầu Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố theo Quy chế làm việc và các công việc được Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công hoặc ủy quyền thực hiện;

Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc Sở theo phân cấp.

Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Khoa học và Công nghệ về tổ chức và hoạt động của Sở; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân Thành phố khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân Thành phố; trả lời các kiến nghị của cử tri, chất vấn của Đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố về những vấn đề trong phạm vi lĩnh vực khoa học và công nghệ; phối hợp với Giám đốc các Sở, ban, ngành khác, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Sở;

c) Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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, 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 điều hành các hoạt động của Sở;

d) Phó Giám đốc Sở không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc Sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

đ) 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 và Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của Đảng và Nhà nước.

## 2. Các tổ chức tham mưu, tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

a) Văn phòng;

b) Thanh tra;

c) Phòng Kế hoạch - Tài chính;

d) Phòng Quản lý Khoa học;

đ) Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường công nghệ;

e) Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở;

g) Phòng Quản lý Sở hữu trí tuệ;

h) Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

## 3. Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Khoa học và Công nghệ

a) Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ;

b) Trung tâm Ứng dụng tiên bộ khoa học và công nghệ;

c) Trung tâm Dịch vụ phân tích thí nghiệm Thành phố Hồ Chí Minh;

d) Trung tâm Ứng dụng Hệ thống thông tin địa lý;

đ) Viện Khoa học và Công nghệ tính toán;

e) Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Đơn vị sự nghiệp thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng

#### **Điều 5. Biên chế công chức và số lượng người làm việc**

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

### **Chương IV CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 6. Đối với Bộ Khoa học và Công nghệ**

1. Sở chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo kết quả hoạt động, chương trình, kế hoạch công tác; tham dự đầy đủ các cuộc họp và tập huấn nghiệp vụ do Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ triệu tập.

2. Khi chỉ đạo hoặc hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ chưa thống nhất với chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở phải kịp thời báo cáo và đề xuất để Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc với Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Các kiến nghị của Sở với Bộ Khoa học và Công nghệ có liên quan đến chủ trương, chính sách lớn của Thành phố, Giám đốc Sở phải xin ý kiến Ủy ban nhân dân Thành phố trước khi báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ.

#### **Điều 7. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Sở có trách nhiệm cung cấp tài liệu, thông tin, báo cáo phục vụ cho hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân Thành phố; trả lời các chất vấn, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố về những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của ngành.

2. Sở chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất cho Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở mà Sở và các sở, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố còn ý kiến khác nhau, Giám đốc Sở báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

### **Điều 8. Đối với các sở, ngành thuộc Thành phố**

1. Phối hợp với các sở, ngành của Thành phố để thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý nhà nước được phân công và phân cấp.

2. Phối hợp với các sở, ngành liên quan xây dựng và trình Ủy ban nhân dân Thành phố dự toán ngân sách hàng năm cho lĩnh vực khoa học và công nghệ của Thành phố; xây dựng và trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt chương trình, kế hoạch phát triển, chính sách, cơ chế quản lý và sử dụng hiệu quả tiềm lực khoa học và công nghệ của Thành phố, bao gồm: khuyến khích, thu hút nhân lực khoa học và công nghệ, đào tạo bồi dưỡng hàng năm cho cán bộ khoa học và công nghệ, xây dựng, tổ chức hoạt động của các phòng thí nghiệm theo chức năng của Sở, đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị cho hoạt động khoa học và công nghệ, thông tin tư liệu khoa học và công nghệ.

3. Trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố các vấn đề về chủ trương, chính sách có liên quan đến các sở, ngành khác, Sở phải trao đổi ý kiến với các sở, ngành có liên quan.

### **Điều 9. Đối với tổ chức Đảng và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, các Đoàn thể chính trị - xã hội Thành phố**

1. Đối với các Ban của Thành ủy và Đảng ủy Khối Dân - Chính - Đảng Thành phố, Sở có mối quan hệ trực tiếp để tiếp nhận những định hướng lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy và của Đảng ủy Khối Dân - Chính - Đảng.

2. Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh, các Đoàn thể chính trị - xã hội Thành phố trong tham gia lấy ý kiến và đề xuất phản biện

xã hội đối với nhiệm vụ của Sở khi tham mưu thực hiện chế độ chính sách có liên quan đến đoàn viên, hội viên và tầng lớp nhân dân.

3. Sở chủ động tham khảo ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các Đoàn thể chính trị - xã hội Thành phố trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở nhằm phối hợp thực hiện những chủ trương, chính sách của Thành ủy và Ủy ban nhân dân Thành phố.

### **Điều 10. Đối với Liên hiệp các Hội Khoa học - Kỹ thuật Thành phố**

1. Phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để cho các nhà khoa học phát huy tiềm năng trí tuệ của mình để phục vụ cho sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

2. Phối hợp phổ biến kiến thức khoa học và công nghệ, phát triển nguồn nhân lực và bồi dưỡng chuyên gia trong lĩnh vực khoa học và công nghệ cho Thành phố.

### **Điều 11. Đối với Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố**

1. Hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố trong công tác quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đối với Phòng Kinh tế; Phòng Kinh tế và Hạ tầng; Phòng Khoa học và Công nghệ; đề ra thang điểm thi đua làm cơ sở để Phòng Kinh tế; Phòng Kinh tế và Hạ tầng; Phòng Khoa học và Công nghệ thực hiện hàng năm; phối hợp, đánh giá, xét duyệt và khen thưởng đối với tập thể, cá nhân trong hoạt động khoa học và công nghệ theo phân cấp quản lý và quy chế thi đua, khen thưởng.

3. Trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố các vấn đề về chính sách, chủ trương liên quan đến quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố, Sở phải trao đổi ý kiến với Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12. Trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ Quy định này, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cụ thể hóa thành chương trình công tác cho các mặt hoạt động, phối hợp công tác thuộc phạm vi, thẩm quyền của Sở, phù hợp với các quy định của pháp luật.

Giám đốc Sở chịu trách nhiệm ban hành quy định làm việc của Sở, tổ chức sắp xếp các phòng, đơn vị trực thuộc, bố trí cán bộ, công chức phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn, bảo đảm phát huy tốt hiệu lực và hiệu quả quản lý Nhà nước mà Sở đã được phân công, phân cấp trên địa bàn Thành phố.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết, Giám đốc Sở đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với nhu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành./.



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

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

Số: 39/2022/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 11 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch 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 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 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 thuộc 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 thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*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 Giám đốc Sở Du lịch tại Công văn số 1225/SDL-VP ngày 25 tháng 7 năm 2022; ý kiến của Sở Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 2907/BC-STP-KTrVB ngày 24 tháng 6 năm 2022; ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ tại Công văn số 2639/SNV-TCBC&TCPCP ngày 17 tháng 6 năm 2022 và Tờ trình số 4699/TTr-SNV ngày 08 tháng 10 năm 2022.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành Quyết định**

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 11 năm 2022 và thay thế Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2021 Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Du lịch, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện 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 Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Kèm theo Quyết định số 39/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2022  
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Sở Du lịch) là cơ quan chuyên môn 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 lĩnh vực du lịch trên địa bàn Thành phố 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. Sở Du lịch có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Tên giao dịch, đối ngoại của Sở Du lịch là:

DEPARTMENT OF TOURISM OF HO CHI MINH CITY.

4. Trụ sở đặt tại: số 140 đường Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

Website: <http://sodulich.hochiminhcity.gov.vn>

Điện thoại số: +84.38242.902

Email: [sdl@tphcm.gov.vn](mailto:sdl@tphcm.gov.vn)

#### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

##### **Điều 2. Tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Du lịch và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. 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 trong phạm vi quản lý của Sở Du lịch.

3. Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cho Sở Du lịch, Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

4. Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch.

5. 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 và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.

### **Điều 3. Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo phân công.

2. 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 Du lịch.

### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể**

1. 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.

2. 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 Du lịch theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của Sở Du lịch theo quy định của pháp luật.

4. 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.

5. Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực du lịch theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực du lịch đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. 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 cho công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.

8. Kiểm tra, thanh tra lĩnh vực du lịch 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.

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

10. 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 thuộc Sở Du lịch; 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.

11. Quản lý và 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.

12. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân Thành phố, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.

13. Tổ chức thực hiện điều tra, đánh giá, phân loại, xây dựng cơ sở dữ liệu, quản lý, bảo vệ, bảo tồn, khai thác, sử dụng hợp lý và phát triển tài nguyên du lịch của địa phương.

14. Thực hiện các biện pháp để quản lý môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch ở địa phương; tham gia ý kiến đối với các dự án phát triển du lịch trên địa bàn.

15. Nghiên cứu, khảo sát, lựa chọn địa điểm có tiềm năng phát triển du lịch cộng đồng; đề xuất chính sách hỗ trợ về trang thiết bị cần thiết ban đầu và bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng phục vụ khách du lịch cho cá nhân, hộ gia đình trong cộng đồng tham gia cung cấp dịch vụ du lịch; hỗ trợ xúc tiến sản phẩm du lịch cộng đồng.

16. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh và điểm du lịch tại địa phương; tổ chức lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận khu du lịch quốc gia và tổ chức công bố sau khi có quyết định công nhận.

17. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn, thu hồi giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài đặt tại Thành phố Hồ Chí Minh; tiếp nhận thông báo bằng văn bản của đại lý lữ hành về thời điểm bắt đầu hoạt động kinh doanh, địa điểm kinh doanh, thông tin về doanh nghiệp giao đại lý lữ hành; cấp, cấp lại, cấp đổi, thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa theo quy định của pháp luật.

18. Thẩm định, công nhận, công bố danh sách cơ sở lưu trú du lịch hạng 01 sao, hạng 02 sao, hạng 03 sao và cơ sở kinh doanh dịch vụ khai thác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; tổ chức kiểm tra, giám sát điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất kỹ thuật và dịch vụ của cơ sở lưu trú du lịch, chất lượng cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; thu hồi quyết định công nhận trong trường hợp cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác không duy trì chất lượng theo tiêu chuẩn đã được công nhận.

19. Tiếp nhận thông báo bằng văn bản của cơ sở lưu trú du lịch trước khi đi vào hoạt động hoặc có sự thay đổi về tên, loại hình, quy mô, địa chỉ thông tin về người đại diện theo pháp luật, cam kết đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch theo quy định của pháp luật.

20. Tiếp nhận thông báo bằng văn bản của tổ chức, cá nhân trực tiếp kinh doanh sản phẩm du lịch có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của khách du lịch trước khi bắt đầu kinh doanh và tổ chức kiểm tra, công bố danh mục tổ chức, cá nhân đáp ứng đầy đủ các biện pháp bảo đảm an toàn cho khách du lịch trên Cổng thông tin điện tử của Sở Du lịch.

21. Cấp, cấp lại, cấp đổi, thu hồi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa, thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm theo quy định của pháp luật; kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ và hoạt động hướng dẫn du

lịch trên địa bàn.

22. Xây dựng kế hoạch, chương trình xúc tiến du lịch của địa phương phù hợp với chiến lược, kế hoạch, chương trình xúc tiến du lịch quốc gia và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

23. Tổ chức các khóa cập nhật kiến thức và cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

24. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng thuộc lĩnh vực du lịch theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

25. Thực hiện các nhiệm vụ 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 III**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 5. Lãnh đạo Sở Du lịch**

1. Sở Du lịch có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Sở Du lịch là Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố do Hội đồng nhân dân Thành phố bầu, là người đứng đầu Sở Du lịch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Du lịch và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố theo Quy chế làm việc và các công việc được Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công hoặc ủy quyền thực hiện; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

Giám đốc Sở Du lịch bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp Trưởng và Phó của cấp Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc theo quy định.

Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Du lịch ban hành Quy chế làm việc của Sở Du lịch và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định đó.

Giám đốc Sở Du lịch có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Bộ, cơ quan ngang Bộ về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân Thành phố khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân Thành phố; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với các Giám đốc các sở, ban, ngành khác, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Sở Du lịch.

3. Phó Giám đốc Sở Du lịch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch, giúp Giám đốc Sở Du lịch thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở Du lịch phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Du lịch và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở Du lịch vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở Du lịch được Giám đốc Sở Du lịch ủy nhiệm thay Giám đốc Sở Du lịch điều hành các hoạt động của Sở Du lịch.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Sở Du lịch theo quy định của Đảng và của pháp luật.

5. Phó Giám đốc Sở Du lịch không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Du lịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

6. Trong trường hợp đặc biệt Giám đốc Sở Du lịch có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Sở Du lịch.

7. Giám đốc Sở Du lịch có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

8. Lãnh đạo Sở Du lịch phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Giám đốc Sở Du lịch phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Sở Du lịch ban hành.



**Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch**

1. Sở Du lịch có các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, gồm:

- a) Văn phòng;
- b) Thanh tra;
- c) Phòng Quản lý Lữ hành;
- d) Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch;
- đ) Phòng Quy hoạch, phát triển tài nguyên du lịch;
- e) Phòng Công nghệ - Thông tin du lịch.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Du lịch:

Trung tâm Xúc tiến Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 7. Biên chế**

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập của Sở Du lịch do Ủy ban nhân dân Thành phố 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, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố.

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 cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Sở Du lịch xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập gửi Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

**Chương IV****CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 8. Đối với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

1. Sở Du lịch chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ sự chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, đảm bảo sự thống nhất của ngành, lĩnh vực trong cả nước và sự phân cấp quản lý của Trung ương. Sở Du lịch có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động và kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất theo quy

định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.

2. Các chủ trương lớn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Du lịch báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố để triển khai thực hiện. Các chủ trương lớn của Ủy ban nhân dân Thành phố có liên quan đến nghiệp vụ quản lý ngành, Giám đốc Sở Du lịch báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để xin hướng dẫn chỉ đạo 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 hoặc những chủ trương, quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Du lịch xét thấy không phù hợp với tình hình thực tiễn của Thành phố, Giám đốc Sở Du lịch kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kèm theo kiến nghị cụ thể để Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc kiến nghị Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

### **Điều 9. Đối với Hội đồng nhân dân Thành phố**

Giám đốc Sở Du lịch có trách nhiệm báo cáo, trình bày hoặc cung cấp tài liệu theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân Thành phố; trả lời chất vấn, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố những vấn đề có liên quan đến ngành du lịch.

### **Điều 10. Đối với Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Sở Du lịch chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân Thành phố. Giám đốc Sở Du lịch có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình và kế hoạch tổ chức hoạt động của Sở Du lịch cho Ủy ban nhân dân Thành phố theo chế độ quy định; tham gia đầy đủ các cuộc họp do Ủy ban nhân dân Thành phố triệu tập; tổ chức và kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân Thành phố có liên quan đến cơ quan, đơn vị trong ngành du lịch trên địa bàn Thành phố. Trong trường hợp những quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố có những điểm không còn phù hợp hoặc trái với quy định mới của Nhà nước thì Giám đốc Sở Du lịch có trách nhiệm nghiên cứu đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ trong phạm vi ngành du lịch.

2. Giám đốc Sở Du lịch phải thực hiện đúng chế độ báo cáo, xin chỉ thị của Ủy ban nhân dân Thành phố để giải quyết những vấn đề vượt quá quyền hạn được giao. Những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Giám đốc Sở Du lịch và những vấn đề đang được bàn bạc giữa Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện chưa có nhất

trí thì Giám đốc Sở Du lịch tùy theo tính chất và phạm vi vấn đề phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách để xem xét, quyết định. Các kiến nghị của Sở Du lịch với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có liên quan đến các chủ trương, chính sách lớn của Thành phố thì Giám đốc Sở Du lịch phải xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách trước khi kiến nghị đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### **Điều 11. Đối với các sở, ban, ngành Thành phố**

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định, Sở Du lịch phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành Thành phố để hoàn thành nhiệm vụ chung của Thành phố và nhiệm vụ của từng cơ quan.

2. Các vấn đề do Sở Du lịch trình Ủy ban nhân dân Thành phố có liên quan đến sở, ban, ngành khác phải chủ động bàn bạc, lấy ý kiến của các sở, ban, ngành bằng văn bản. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Giám đốc Sở Du lịch phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định.

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

1. Sở Du lịch hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện thực hiện các nội dung liên quan đến công tác quản lý nhà nước về du lịch tại địa phương theo đề án phân cấp phê duyệt (nếu có) và theo quy định của pháp luật; phối hợp để thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý ngành du lịch trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Phối hợp với Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện giải quyết những kiến nghị liên quan đến công việc thuộc ngành quản lý; nếu còn có những ý kiến khác nhau hoặc đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Sở Du lịch thì trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

### **Điều 13. Đối với các tổ chức Đảng, đoàn thể**

1. Đối với các Ban của Thành ủy và Đảng ủy Khối Dân - Chính - Đảng của Thành phố: Sở Du lịch có mối quan hệ công tác trực tiếp để thông qua đó tiếp nhận những định hướng, chỉ đạo của Thường trực Thành ủy, Đảng ủy khối Dân - Chính -

Đảng, tham khảo ý kiến các Ban của Thành ủy và Đảng ủy Khối khi thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Du lịch.

2. Đối với các tổ chức, đoàn thể: Sở Du lịch phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Sở Du lịch; tạo điều kiện cho các đoàn thể và hội tham gia ý kiến với Sở Du lịch trong việc xây dựng chế độ, chính sách có liên quan đến ngành du lịch.

3. Đối với những vấn đề lớn, có liên quan đến các tổ chức đoàn thể thì Giám đốc Sở Du lịch phải mời tham gia hoặc hỏi ý kiến bằng văn bản với lãnh đạo của tổ chức đoàn thể đó trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

1. Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch đã được phê duyệt, Giám đốc Sở Du lịch có trách nhiệm ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Du lịch theo hướng dẫn chung của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và theo quy định Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu xét thấy cần thiết, Giám đốc Sở Du lịch phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ./.

## 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: 3877/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 11 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bãi bỏ thủ tục hành chính lĩnh vực chất thải rắn,  
tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý  
của Sở Tài nguyên và Môi trường

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 9400/TTr-STNMT-VP ngày 04 tháng 11 năm 2022.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố bãi bỏ 04 thủ tục hành chính lĩnh vực chất thải rắn và tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Danh mục thủ tục hành chính 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.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ nội dung công bố cho các thủ tục:

Thủ tục hành chính có thứ tự II.1, II.2 ban hành kèm theo Quyết định số 3993/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Thủ tục hành chính có thứ tự A.9, A.10 ban hành kèm theo Quyết định số 857/QĐ-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ LĨNH VỰC CHẤT THẢI RẮN, TÀI NGUYÊN NƯỚC  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3877/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**Thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường**

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
<b>I. Lĩnh vực chất thải rắn</b>		
1	Thủ tục cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại	Quyết định số 2787/QĐ-BTNMT ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực môi trường và lĩnh vực tài nguyên nước; sửa đổi Quyết định số 87/QĐ-BTNMT ngày 14/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
2	Thủ tục cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại	
<b>II. Lĩnh vực tài nguyên nước</b>		
1	Thủ tục cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng từ 20 m <sup>3</sup> /ngày đêm đến dưới 30.000 m <sup>3</sup> /ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng từ 20 m <sup>3</sup> /ngày đêm đến dưới 3.000 m <sup>3</sup> /ngày đêm đối với các hoạt động khác	Quyết định số 2787/QĐ-BTNMT ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực môi trường và lĩnh vực tài nguyên nước; sửa đổi Quyết định số 87/QĐ-BTNMT ngày 14/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực môi trường thuộc phạm vi chức năng quản

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
		lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
2	Thủ tục gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng từ 20 m <sup>3</sup> /ngày đêm đến dưới 30.000 m <sup>3</sup> /ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng từ 20 m <sup>3</sup> /ngày đêm đến dưới 3.000 m <sup>3</sup> /ngày đêm đối với các hoạt động khác	



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

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

Số: 3879/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 11 năm 2022

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

### **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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 33083/TTr-SLĐTBXH ngày 04 tháng 11 năm 2022,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ về giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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.

## **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**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 TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG –  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3879/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2022 của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>A. Quy trình nội bộ phê duyệt mới</b>	
<b>I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân</b>	
1	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài
<b>B. Quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung</b>	
<b>II. Lĩnh vực Việc làm</b>	
2	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp
3	Giải quyết hỗ trợ học nghề

**QUY TRÌNH 1****Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

*(Ban hành theo Quyết định số 3879/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài	01	Bản chính
2	Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án	01	Bản chính
3	Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận	01	Bản sao

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công chuyên viên thẩm định, thụ lý hồ sơ.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	14 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định, hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa để trả cho Tổ chức nộp hồ sơ.
B8	<b>Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

- Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 05 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

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

**QUY TRÌNH 2****Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp**

*(Ban hành theo Quyết định 3879/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ Sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Văn bản Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:		
2.1	Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.2	Quyết định thôi việc	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.3	Quyết định sa thải	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.4	Quyết định kỷ luật buộc thôi việc	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.5	Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu



2.6	Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.7	Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.8	<p>Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau:</p> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Kế hoạch và Đầu tư xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.</p> <p>Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.</p> <p>Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản trả lời cho Sở Lao động Thương binh và Xã hội và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy</p>	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

	<p>quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.</p> <p>i) Trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.</p>		
3	Sở bảo hiểm xã hội	01	Bản chính hoặc thực hiện ký số

## 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
<p><b>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của một trong các địa điểm sau:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trung tâm dịch vụ việc làm Thành phố (Phòng bảo hiểm thất nghiệp): số 106/14D Điện Biên Phủ, Phường 17, quận Bình Thạnh</li> <li>2. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 4: số 249 Tôn Đản, Phường 15, Quận 4</li> <li>3. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 6: số 743/34 Hồng Bàng, Phường 6, Quận 6</li> <li>4. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Thành phố Thủ Đức: Số 1, Đường số 9, Phường Phước Bình, Thành phố Thủ Đức</li> <li>5. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận Tân Bình: Số 456 Trường Chinh, Phường 13, Quận Tân Bình.</li> <li>6. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 12: số 803 Nguyễn Văn Quá, Phường. Đồng Hưng Thuận, Quận 12</li> <li>7. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Củ Chi: số 108 đường Phạm Thị Lòng, ấp Thạnh An, xã Trung An, Huyện Củ Chi</li> </ol>	Mười tám (18) <sup>1</sup> ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

<sup>1</sup> Theo quy định là 20 ngày làm việc, đơn vị rút ngắn còn 18 ngày làm việc

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Nhân viên Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Đối với hồ sơ trực tiếp</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, viết phiếu hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì 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> <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến đủ điều kiện hưởng TCTN theo quy định, Trung tâm xem xét tiếp nhận và chọn duyệt hồ sơ, hệ thống sẽ nhắn tin cho người lao động biết là hồ sơ đã được chuyển đến đơn vị tiếp theo để xử lý</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hưởng TCTN thì chọn từ chối tiếp nhận hồ sơ hệ thống sẽ nhắn tin cho người lao động biết là hồ</li> </ul>

					sơ đã từ chối có kèm theo nội dung từ chối cho người lao động biết.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Nhân viên Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo chi nhánh/ phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo chi nhánh/phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa và phân công hồ sơ cho nhân viên Tổ thẩm định
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Nhân viên Tổ thẩm định	07 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	Nhân viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Tính mức hưởng trợ cấp thất nghiệp (TCTN) cho người lao động; Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B5	<b>Đề xuất kết quả giải quyết</b>	Nhân viên phòng bảo hiểm thất nghiệp (tổ xử lý quyết định)	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Quyết định trợ cấp thất nghiệp kèm Phụ lục. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, dự thảo văn

					bản trả lời nêu rõ lý do.
B6	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng bảo hiểm thất nghiệp.	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy văn bản trình lãnh đạo Trung tâm.
B7	<b>Xem xét, trình ký hoặc ký duyệt</b>	Lãnh đạo Trung tâm	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, lãnh đạo Trung tâm ký nháy Quyết định trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, lãnh đạo Trung tâm ký văn bản trả lời cho người lao động nêu rõ lý do, thực hiện tiếp bước B9
B8	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và Ký phê duyệt quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.
B9	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho nhân viên phòng chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố
B10	<b>Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Nhân viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Nhân viên phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả về bộ phận một cửa để trả cho người lao động.
B11	<b>Trả kết</b>	Bộ phận	Theo	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân.

	<b>quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	một cửa	giấy hện		Thống kê và theo dõi
--	---------------------------------------------	---------	----------	--	----------------------

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu hện trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Văn bản Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp
5	BM 05	Mẫu Quyết định về việc hưởng TCTN

**Ghi chú:** BM 01 thực hiện theo Mẫu số 01 Phiếu hện trả kết quả của Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu hện trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Việc làm năm 2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 3 năm 2015, Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ngày 31 tháng 7 năm 2015, Hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

---

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2020 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về Bảo hiểm thất nghiệp.

- 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.

SỞ LAO ĐỘNG  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

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

### PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh đã nhận hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp của:

Ông/Bà:..... Sinh ngày..... tháng..... năm .....

Số CMND: ..... cấp ngày:.....

Nơi cấp: ..... Số điện thoại: .....

Số sổ Bảo hiểm xã hội:..... Số BHXH gồm:..... tờ rời.

Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp: ...../...../.....

**Người nộp hồ sơ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người tiếp nhận hồ sơ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

#### Người nhận kết quả:

Ngày ...../...../.....tôi đã nhận quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp kèm theo sổ bảo hiểm xã hội . Ký tên (ghi rõ họ và tên):

#### Lưu ý:

1. Trong thời hạn **15 ngày làm việc** kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp, nếu ông/bà **tìm được việc làm hoặc không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp** thì phải thông báo ngay cho Trung tâm.
2. Trong **03 ngày làm việc** ghi trên phiếu hẹn trả kết quả nếu ông/bà không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp và không thông báo cho Trung tâm về lý do không thể đến nhận quyết định thì Trung tâm sẽ trình Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà.
3. Ông/bà **kê khai không đúng sự thật** khi nộp hồ sơ hưởng TCTN, **không thông báo khi tìm được việc làm với TTDVVL** thì bị **xử phạt** vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật BHTN theo qui định tại điều 39 Nghị định số 28/2020/NĐ-CP ngày 01/03/2020 của Chính phủ (từ **1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng**) và **không được bảo lưu** thời gian đóng BHTN theo qui định tại điều 1 Nghị định 61/2010/NĐ-CP ngày 29/05/2020 của Chính phủ.
4. Khi đến nhận quyết định ông/bà mang theo những giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu, phiếu hẹn trả kết quả (bản chính)



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

Kính gửi: - Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh.

- Chi nhánh Bảo hiểm thất nghiệp  
(Quận/huyện).....Tên tôi là:..... sinh ngày ..... /..... /..... Nam , Nữ 

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân: .....

Ngày cấp: ..... /..... /..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH: ..... Điện thoại: .....

Dân tộc:..... Tôn giáo:..... Số tài khoản:..... tại ngân hàng Đông Á.

Nơi đăng ký khám chữa bệnh: .....

Nơi thường trú : .....

Chỗ ở hiện nay:.....

**Trình độ chuyên môn:** Không có bằng cấp, chứng chỉ ; Có chứng nhận, chứng chỉ nghề sơ cấp ; Trung cấp nghề, trung học chuyên nghiệp ; Cao đẳng nghề, cao đẳng chuyên nghiệp ; Đại học và trên đại học .

Nghề nghiệp đào tạo:.....

**Nghề nghiệp đã làm trước khi chấm dứt hợp đồng lao động (HĐLĐ) hoặc hợp đồng làm việc (HĐLV):**.....

**Vị trí công việc trước khi hưởng trợ cấp thất nghiệp :** Lãnh đạo ; Chuyên môn kỹ thuật bậc cao (trưởng, phó phòng và cấp tương đương) ; Chuyên môn kỹ thuật bậc trung (tổ trưởng, tổ phó và cấp tương đương) ; Nhân viên ; Công nhân có kỹ thuật ; Lao động giản đơn .

Tôi đã chấm dứt HĐLĐ/HĐLV ngày...../...../.....với (tên đơn vị).....**Ngành kinh tế** (mã số): .....**Loại**

**hình:** Đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội ; Doanh nghiệp (DN) Nhà nước ; DN tư nhân ; DN nước ngoài ( FDI) ; Hợp tác xã ; Cơ sở sản xuất kinh doanh cá thể, hộ kinh doanh . Tại địa chỉ:.....

.....Thuộc khu công nghiệp, khu chế xuất

**Nguyên nhân chấm dứt HĐLĐ/HĐLV:** Do doanh nghiệp, tổ chức giải thể, phá sản, thay đổi cơ cấu ; Hết hạn HĐLĐ/HĐLV ; Chấm dứt HĐLĐ/ HĐLV trước thời hạn ; NLĐ bị xử lý kỷ luật, sa thải ; Mất việc làm do nguyên nhân khác .

**Loại HĐLĐ/HĐLV :** Từ 3 tháng đến dưới 12 tháng ; Từ 12 đến 36 tháng ; Không xác định thời hạn ; Hợp đồng làm việc .

Thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp: Số năm: .....Số tháng:.....

Kèm theo Đề nghị này là: Bản chụp chứng minh nhân dân, Quyết định nghỉ việc.....và Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**Người đề nghị**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ....., ngày ..... tháng .... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
**TỈNH/THÀNH PHỐ .....**

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ..... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội);

Căn cứ Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà.....;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm.....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trợ cấp thất nghiệp đối với:

Ông/bà ..... Sinh ngày ..... / ..... / .....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ..... / ..... / ..... nơi cấp: .....

Số sổ BHXH.....

Nơi thường trú (1):.....

Chỗ ở hiện nay (2):.....

Số tài khoản ATM(*nếu có*)..... tại ngân hàng:.....

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp để giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp:  
.....tháng.

Mức trợ cấp thất nghiệp hằng tháng:..... đồng

(Số tiền bằng chữ: .....đồng)

Số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp:..... tháng.

Nơi nhận trợ cấp thất nghiệp (3): .....

Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày.../.../.... đến ngày.../.../....

Số tháng đã đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp được bảo lưu (*nếu có*): .....tháng

**Điều 2.** Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, ông/bà có trách nhiệm tích cực tìm kiếm việc làm và thực hiện việc thông báo hằng tháng với Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc tìm kiếm việc làm theo quy định. Ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố .....; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm..... và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lưu: VT,

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH 3****Giải quyết hồ trợ học nghề**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3879/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>1. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương nơi đang chờ kết quả hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp</b>			
1.1	Văn bản Đề nghị hỗ trợ học nghề (theo mẫu)	01	Bản chính
<b>2. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.</b>			
2.1	Văn bản Đề nghị hỗ trợ học nghề (theo mẫu)	01	Bản chính
2.2	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
<b>3. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người lao động không thuộc trường hợp theo quy định tại mục 1, 2 nêu trên.</b>			
3.1	Văn bản Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
3.2	Văn bản Đề nghị hỗ trợ học nghề (theo mẫu)	01	Bản chính
3.3	Một trong các giấy tờ sau đây:		
3.3.1	Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.2	Quyết định thôi việc	01	Bản chính hoặc bản

			sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.3	Quyết định sa thải	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.4	Quyết định kỷ luật buộc thôi việc	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.5	Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.6	Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động;	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.7	Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã;	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.8	Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau: Sở Lao động - Thương binh và Xã	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

	<p>hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Kế hoạch và Đầu tư xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.</p> <p>Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.</p> <p>Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh.</p> <p>Trường hợp người lao động ký hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng và tham gia bảo hiểm thất nghiệp: giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.</p>		
3.4	Sở bảo hiểm xã hội	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
<p>Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của một trong các địa điểm sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trung tâm dịch vụ việc làm Thành phố (Phòng bảo hiểm thất nghiệp): số 106/14D Điện Biên phủ, phường 17, quận Bình Thạnh</li> <li>2. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 4: số 249 Tôn Đản, phường 15</li> <li>3. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 6: số 743/34 Hồng Bàng, phường 6</li> <li>4. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp thành phố Thủ Đức: số 1, Đường số 9, phường Phước Bình</li> <li>5. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận Tân Bình: số 456 Trường Chinh, phường 13</li> <li>6. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 12: số 802 Nguyễn Văn Quá, Phường Đông Hưng Thuận</li> <li>7. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp huyện Củ Chi: số 108 đường Phạm Thị Lòong (đường 458 cũ), Ấp Thạnh An, xã Trung An</li> </ol>	<p>Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>Không</p>



**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, viết phiếu hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước 2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Đào tạo - Dịch vụ Tư vấn lao động	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và phân công nhân viên thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định</b>	Nhân viên	04 ngày	Theo mục I	- Nhân viên thụ lý

	<b>hồ sơ</b>	Phòng Đào tạo - Dịch vụ Tư vấn lao động	làm việc	BM 01	hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện hỗ trợ trình Lãnh đạo Trung tâm
B5	<b>Xem xét, ký danh sách</b>	Lãnh đạo Trung tâm	01 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình, dự thảo kết quả	Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ, ký văn bản và danh sách hồ sơ đủ điều kiện hỗ trợ chuyển Tổ thẩm định của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B6	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Tổ thẩm định hồ sơ hỗ trợ học nghề của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình dự thảo kết quả	Tổ trưởng tổ thẩm định phân công các thành viên trong tổ thẩm định hồ sơ, tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản và đề xuất kết quả sau khi thẩm định.
B7	<b>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</b>	Nhân viên Phòng Đào tạo - Dịch vụ Tư vấn lao động	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Dự thảo Quyết định hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét.
B8	<b>Xem xét, trình ký hoặc ký duyệt</b>	Lãnh đạo Trung tâm	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Trưởng hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, lãnh đạo Trung tâm ký nháy Quyết định trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Trưởng hợp hồ sơ

					không đủ điều kiện theo quy định, lãnh đạo Trung tâm ký văn bản trả lời cho người lao động nêu rõ lý do, thực hiện tiếp bước B10.
B9	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt Quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động.
B10	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	02 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố.
B11	<b>Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b>	Nhân viên Phòng Đào tạo - Dịch vụ Tư vấn lao động	01 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi. - Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B12	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu hẹn trả kết quả

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản Đề nghị hỗ trợ học nghề
5	BM 05	Văn bản Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp
6	BM 06	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề
7	BM 07	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp
8	BM 08	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
9	BM 09	Sổ theo dõi hồ sơ

**Ghi chú:** BM 01 thực hiện theo Mẫu số 01 Phiếu hẹn trả kết quả của Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2020 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

---

Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;

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.

SỞ LAO ĐỘNG  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRUNG TÂM DỊCH VỤ  
VIỆC LÀM

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

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

### PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh đã nhận hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp của:

Ông/Bà:..... Sinh ngày..... tháng..... năm .....

Số CMND: .....cấp ngày:.....

Nơi cấp: .....Số điện thoại: .....

Số sổ Bảo hiểm xã hội:.....Số BHXH gồm:..... . tờ rời.

Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp:  
...../...../.....

**Người nộp hồ sơ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người tiếp nhận hồ sơ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

#### Người nhận kết quả:

- Ngày ...../...../.....tôi đã nhận quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp kèm theo sổ bảo hiểm xã hội . **Ký tên (ghi rõ họ và tên):**

#### Lưu ý:

1. Trong thời hạn **15 ngày làm việc** kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp, nếu ông/bà **tìm được việc làm hoặc không có nhu cầu** hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải thông báo ngay cho Trung tâm.

2. Trong **03 ngày làm việc** ghi trên phiếu hẹn trả kết quả nếu ông/bà không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp và không thông báo cho Trung tâm về lý do không thể đến nhận quyết định thì Trung tâm sẽ trình Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà.

3. Ông/bà **kê khai không đúng sự thật** khi nộp hồ sơ hưởng TCTN, **không thông báo** khi tìm được việc làm với TTDVVL thì bị **xử phạt** vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật BHTN theo qui định tại điều 39 Nghị định số 28/2020/NĐ-CP ngày 01/03/2020 của Chính phủ ( từ **1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng**) và **không được bảo lưu** thời gian đóng BHTN theo qui định tại điều 1 Nghị định 61/2010/NĐ-CP ngày 29/05/2020 của Chính phủ.

4. Khi đến nhận quyết định ông/bà mang theo những giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu, phiếu hẹn trả kết quả (bản chính)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm .....

Tên tôi là: ..... Sinh  
ngày ...../...../.....Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày  
cấp: .../.../....

Nơi cấp: .....

Số sổ BHXH .....

Nơi thường trú (1): .....

Chỗ ở hiện nay (2): .....

Số điện thoại để liên hệ (nếu có): .....

Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số.....ngày ..... tháng.....  
năm..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố .....;  
thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp là ..... tháng (từ  
ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....) (đối với trường  
hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: ..... tháng. Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng  
trợ cấp thất nghiệp ngày ....tháng.....năm....., ngày hẹn trả kết quả được ghi trên phiếu  
hẹn trả kết quả là ngày ....tháng.....năm....., theo phiếu hẹn trả kết quả số ngày  
.....tháng.....năm....., (đối với trường hợp đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất  
nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: ..... tháng (đối với trường hợp người lao  
động có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện  
đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tôi có nguyện vọng tham gia khóa đào tạo nghề ..... với thời  
gian ..... tháng, tại (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp, địa chỉ) .....

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết chế độ hỗ trợ học nghề để tôi được tham gia khóa đào tạo nghề nêu trên./.

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

**Người đề nghị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1),(2) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.



Mẫu số 04

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH/TP...  
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Số: .....

... .., ngày .... tháng .... năm....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc hỗ trợ học nghề**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
**TỈNH/THÀNH PHỐ**

*Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;*

*Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 28/2015/NĐ-CP;*

*Căn cứ Quyết định số 17/2021/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định mức hỗ trợ học nghề đối với người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp và văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);*

*Căn cứ ... .. (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội);*

*Căn cứ Quyết định số ..... ngày .... tháng .... năm..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);*

*Căn cứ Đề nghị hỗ trợ học nghề của ông/bà.....;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm.....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Hỗ trợ học nghề (tên nghề)..... đối với:

Ông/bà ..... Sinh ngày ...../...../.....

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Số sổ BHXH : .....

Số tháng được hỗ trợ học nghề: ..... tháng.

Mức hỗ trợ học nghề: .....đồng/tháng (bằng chữ ..... )

Tại (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp, địa chỉ): .....

Khóa đào tạo nghề tổ chức từ ngày .....tháng.....năm..... đến  
ngày.....tháng.....năm.....

Thời gian người lao động được hỗ trợ học nghề từ ngày ... tháng ... năm..... đến  
ngày.....tháng.....năm.....

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

**Điều 3.** Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành  
phố....., Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm .....,  
Thủ trưởng (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp)..... và ông/bà có tên trên chịu trách  
nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,.....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH/TP...  
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Số: .....

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

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc hủy Quyết định hỗ trợ học nghề**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH  
PHỐ .....**

*Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;*

*Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 28/2015/NĐ-CP;*

*Căn cứ ..... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội);*

*Căn cứ Quyết định số ..... ngày .....tháng..... năm..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hỗ trợ học nghề;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm.....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Hủy Quyết định về việc hỗ trợ học nghề số .....ngày.....tháng..... năm.... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với ông/bà ..... vì trong 03 ngày làm việc ghi trên phiếu hẹn trả kết quả, ông/bà không đến nhận Quyết định nêu trên và cũng không thông báo cho Trung tâm Dịch vụ việc làm về lý do không thể đến nhận Quyết định.

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

**Điều 3.** Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố.....; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm..... và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,....

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

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

Số: 3918/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 11 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực đường bộ  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải**

### **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;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 11680/TTr-SGTVT ngày 02 tháng 11 năm 2022.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 05 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải.

Danh mục thủ tục hành chính 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.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ nội dung công bố cho các thủ tục có thứ tự B.2, B.3, B.4, B.5, B.6 tại Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm Quyết định số 2059/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Giao thông vận tải và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Ban hành kèm Quyết định số 3918/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Giao thông vận tải**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
<b>Lĩnh vực đường bộ</b>					
1	Cấp Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Campuchia	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định	Sở Giao thông Vận tải, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.	Không	Nghị định số 119/2021/NĐ-CP ngày 24/12/2021 của Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép vận tải đường bộ qua biên giới. Quyết định số 155/QĐ-BGTVT ngày 25/01/2022 của Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.
2	Cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Campuchia	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định	Sở Giao thông Vận tải, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.	Không	Nghị định số 119/2021/NĐ-CP ngày 24/12/2021 của Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép vận tải đường bộ qua biên giới. Quyết định số 155/QĐ-BGTVT ngày 25/01/2022 của Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
3	Cấp Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Lào	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định	Sở Giao thông Vận tải, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.	Không	Nghị định số 119/2021/NĐ-CP ngày 24/12/2021 của Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép vận tải đường bộ qua biên giới. Quyết định số 155/QĐ-BGTVT ngày 25/01/2022 của Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.
4	Cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Lào	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định	Sở Giao thông Vận tải, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.	Không	Nghị định số 119/2021/NĐ-CP ngày 24/12/2021 của Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép vận tải đường bộ qua biên giới. Quyết định số 155/QĐ-BGTVT ngày 25/01/2022 của Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.
5	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ	Sở Giao thông Vận tải, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.	Không	Nghị định số 119/2021/NĐ-CP ngày 24/12/2021 của Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép vận tải đường bộ qua biên giới. Quyết định số 155/QĐ-BGTVT ngày 25/01/2022 của Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.

---

**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