



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 176 + 177

Ngày 15 tháng 12 năm 2022

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 25-11-2022- Quyết định số 40/2022/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh. 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

- 16-11-2022- Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND bãi bỏ Quyết định số 15/2009/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận về ban hành Quy chế phối hợp giữa phòng Quản lý đô thị, Ủy ban nhân dân 10 phường và các đơn vị trực thuộc UBND quận Bình Tân trong việc quản lý, bảo trì, khai thác, nâng cấp, phát triển, các công trình đường bộ thuộc trách nhiệm quản lý của Quận. 23

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

- 21-11-2022- Quyết định số 3944/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. 25
- 21-11-2022- Quyết định số 3945/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 Tài nguyên và Môi trường. 30
- 22-11-2022- Quyết định số 3954/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 Sở Giáo dục và Đào tạo. 45
- 23-11-2022- Quyết định số 3960/QĐ-UBND về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao. 86

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: 40/2022/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Sở Tư pháp 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 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 Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 4852/TTr-STP ngày 11 tháng 10 năm 2022; Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4990/TTr-SNV ngày 26 tháng 10 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành văn bản

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

Điều 2. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2022, thay thế Quyết định số 32/2015/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 32/2015/QĐ-UBND.

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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

*(Kèm theo Quyết định số 40/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2022
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí

1. Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Sở Tư pháp) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân Thành phố), chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế của Ủy ban nhân dân Thành phố theo thẩm quyền; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tư pháp.

2. Sở Tư pháp có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định pháp luật.

3. Sở Tư pháp có tên giao dịch bằng tiếng Anh là:

HO CHI MINH CITY JUSTICE DEPARTMENT.

Trụ sở làm việc của Sở Tư pháp đặt tại: số 141 - 143 đường Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điện thoại số: (028) 3829 7052

Email: stp@tphcm.gov.vn

Điều 2. Chức năng

Sở Tư pháp có chức năng tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; pháp chế; chứng thực; nuôi con nuôi; hộ tịch; quốc tịch; lý lịch tư pháp; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; luật sư, tư vấn pháp luật; công chứng; giám định tư pháp; đấu giá tài sản; trọng tài thương mại; hòa giải thương mại; thừa phát lại; quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; đăng ký biện pháp bảo đảm; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; công tác tư pháp khác và các dịch vụ sự nghiệp công thuộc ngành, lĩnh vực theo quy định pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn chung

1. Trình Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc phạm vi thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố trong lĩnh vực tư pháp.

b) Dự thảo kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố trong lĩnh vực tư pháp.

c) Dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc Sở Tư pháp, dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở theo quy định pháp luật.

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

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

b) Dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác tư pháp trên địa bàn Thành phố.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực tư pháp đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể

1. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thẩm định, tham gia xây dựng, góp ý đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố do Ủy ban nhân dân Thành phố trình; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét kiểm tra việc đề nghị ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố; tham gia xây dựng, góp ý, thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định pháp luật.

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo việc xây dựng văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên trên địa bàn Thành phố để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết.

2. Về theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn Thành phố.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn Thành phố; kiến nghị với Ủy ban nhân dân Thành phố về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

c) Tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn Thành phố và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành pháp luật với Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Tư pháp.

d) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra, xử lý văn bản của Hội đồng nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định của Ủy ban nhân dân, các văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành.

d) Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật tại khoản này theo quy định pháp luật.

4. Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định pháp luật.

b) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

5. Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các chương trình, kế hoạch, đề án về phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi các chương trình, kế hoạch, đề án được ban hành.

b) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn Thành phố; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn.

c) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật Thành phố.

d) Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật; phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện chuẩn hóa đội ngũ giáo viên dạy môn giáo dục công dân, giáo viên, giảng viên dạy pháp luật trên địa bàn theo quy định pháp luật.

đ) Theo dõi, hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) và các cơ quan, đơn vị khác theo quy định pháp luật.

e) Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở; tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ và kỹ năng hòa giải ở cơ sở cho hòa giải viên trên địa bàn Thành phố theo quy định pháp luật.

6. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ về xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật.

7. Về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi:

a) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi trên địa bàn Thành phố.

b) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch.

c) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch: lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch; cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định pháp luật.

d) Đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trái với quy định pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật); đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Sở Tư pháp cấp mà phát hiện không đúng quy định pháp luật.

đ) Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố; giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Thực hiện các nhiệm vụ đề giải quyết hồ sơ xin nhập, xin trở lại, xin thôi quốc tịch Việt Nam, cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam, cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam; quản lý và lưu giữ hồ sơ, sổ sách về quốc tịch theo quy định pháp luật.

8. Về lý lịch tư pháp:

a) Xây dựng, quản lý, khai thác, bảo vệ và sử dụng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trong phạm vi Thành phố.

b) Tiếp nhận, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, cơ quan Công an, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; lập lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia và Sở Tư pháp theo quy định pháp luật.

c) Cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo thẩm quyền.

9. Về bồi thường nhà nước:

a) Hướng dẫn, tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ công tác bồi thường nhà nước theo quy định pháp luật.

b) Hướng dẫn người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường trong phạm vi địa phương; đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng và thi hành án trên địa bàn Thành phố.

c) Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xác định cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định pháp luật; tham gia vào việc xác minh thiệt hại khi được cơ quan giải quyết bồi thường đề nghị; tham gia thương lượng việc bồi thường trên địa bàn Thành phố thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác bồi thường nhà nước.

đ) Đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố kiến nghị người có thẩm quyền kháng nghị bản án, quyết định của Tòa án có nội dung giải quyết bồi thường, kiến nghị thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ xem xét lại quyết định hoàn trả, giảm mức hoàn trả theo quy định pháp luật; yêu cầu thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp người thi hành công vụ gây thiệt hại hủy quyết định giải quyết bồi thường theo quy định pháp luật.

e) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước trên địa bàn Thành phố.

10. Về trợ giúp pháp lý:

a) Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước, hoạt động trợ giúp pháp lý của các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.

b) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tổ tụng của Thành phố.

c) Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm và cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý, miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý, cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý.

d) Cấp, thay đổi nội dung, cấp lại và thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật; đề nghị Bộ Tư pháp tổ chức kiểm tra tập sự trợ giúp pháp lý.

đ) Công bố, cập nhật danh sách các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý trên địa bàn Thành phố, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.

e) Lựa chọn, ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật; kiểm tra, giám sát việc thực hiện hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý; thanh toán thù lao và chi phí thực hiện trợ giúp pháp lý cho tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý; quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc tham gia tố tụng và vụ việc đại diện ngoài tố tụng theo quy định pháp luật.

11. Về luật sư và tư vấn pháp luật:

a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật trên địa bàn Thành phố.

b) Cấp, cấp lại hoặc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam, Trung tâm tư vấn pháp luật; cấp, cấp lại hoặc thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.

c) Cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài cho cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định pháp luật; đề nghị Đoàn luật sư cung cấp thông tin về tổ chức và hoạt động của luật sư, yêu cầu tổ chức hành nghề luật sư báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động khi cần thiết.

d) Cấp, cấp lại hoặc thu hồi giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; lập danh sách, theo dõi người đăng ký hành nghề tại Đoàn luật sư trên địa bàn Thành phố.

12. Về công chứng:

a) Đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm công chứng viên; thực hiện đăng ký hành nghề và cấp, cấp lại thẻ công chứng viên, quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng, xóa đăng ký hành nghề, thu hồi thẻ công chứng viên; quản lý tập sự hành nghề công chứng theo quy định pháp luật.

b) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố đề án thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng công chứng; trình Ủy ban nhân dân Thành phố cho phép thành lập, thu hồi quyết định cho phép thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng Văn phòng công chứng theo quy định pháp luật.

c) Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; ghi nhận thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh và danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng của Văn phòng công chứng; cung cấp thông tin về nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo quy định của Luật Công chứng.

d) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng cơ sở dữ liệu công chứng và ban hành quy chế khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng. Quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu công chứng theo quy định.

đ) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng; mức trần thù lao công chứng trên địa bàn Thành phố.

e) Chỉ định một Phòng công chứng hoặc một Văn phòng công chứng khác tiếp nhận hồ sơ công chứng trong trường hợp giải thể Phòng công chứng hoặc chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng theo quy định.

13. Về giám định tư pháp:

a) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cho phép, thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp; chuyển đổi loại hình hoạt động, thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp;

b) Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp; phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cấp, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp trên địa bàn Thành phố theo quy định; tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho giám định viên tư pháp trên địa bàn Thành phố.

c) Đánh giá về tổ chức, chất lượng hoạt động giám định tư pháp trên địa bàn Thành phố; đề xuất các giải pháp bảo đảm số lượng, chất lượng của đội ngũ người giám định tư pháp theo yêu cầu của hoạt động tố tụng trên địa bàn Thành phố.

d) Chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về giám định tư pháp trên địa bàn Thành phố theo quy định pháp luật.

14. Về đấu giá tài sản:

a) Cấp, cấp lại, thu hồi, thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản, chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản; cấp, cấp lại, thu hồi thẻ đấu giá viên.

b) Đề nghị Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ hành nghề đấu giá tài sản theo quy định của Luật Đấu giá tài sản.

c) Thẩm định điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến, phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định pháp luật.

d) Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của tổ chức đấu giá tài sản.

đ) Lập và đăng tải danh sách đấu giá viên và danh sách các tổ chức đấu giá tài sản có trang thông tin điện tử đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên trang thông tin điện tử chuyên ngành về đấu giá tài sản.

15. Về quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản:

a) Đăng ký hành nghề, lập và công bố danh sách quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản trên địa bàn Thành phố.

b) Tạm đình chỉ, gia hạn, hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; xóa tên quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản khỏi danh sách quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ hành nghề quản tài viên theo quy định pháp luật.

16. Về hòa giải thương mại:

a) Cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.

b) Đăng ký, lập và xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp.

c) Cập nhật, công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc, tổ chức hòa giải thương mại trên trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp; rà soát, thống kê, báo cáo số liệu về hòa giải viên thương mại hàng năm trên địa bàn Thành phố.

17. Về trọng tài thương mại:

a) Cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung giấy phép thành lập, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.

b) Cập nhật thông tin về Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

c) Cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động, việc lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam cho cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định pháp luật.

18. Về thừa phát lại:

a) Xác minh thông tin trong hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm thừa phát lại theo yêu cầu của Bộ Tư pháp; đăng ký hành nghề, cấp, cấp lại và thu hồi thẻ thừa phát lại;

quyết định tạm đình chỉ hành nghề thừa phát lại; lập danh sách thừa phát lại hành nghề trên địa bàn Thành phố và cấp thẻ thừa phát lại.

b) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành xây dựng Đề án phát triển Văn phòng thừa phát lại trên địa bàn Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và thực hiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân Thành phố cho phép thành lập, chuyển đổi, sáp nhập, hợp nhất, chuyển nhượng, chấm dứt hoạt động của Văn phòng thừa phát lại.

c) Cấp, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng thừa phát lại; quyết định tạm ngừng hoạt động Văn phòng thừa phát lại.

d) Xây dựng cơ sở dữ liệu về vi bằng, thực hiện đăng ký và quản lý cơ sở dữ liệu về vi bằng theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

đ) Quản lý về tập sự hành nghề thừa phát lại trên địa bàn Thành phố theo quy định pháp luật.

19. Về đăng ký biện pháp bảo đảm:

a) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố hướng dẫn việc đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thực hiện kiểm tra định kỳ các Văn phòng đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trên địa bàn Thành phố theo quy định pháp luật.

b) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn cho người thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

c) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng hệ thống đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố, hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, tích hợp thông tin về biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất vào Hệ thống dữ liệu quốc gia về biện pháp bảo đảm.

20. Về công tác pháp chế:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành chương trình, kế hoạch công tác pháp chế hàng năm trên địa bàn Thành phố và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành.

b) Quản lý, kiểm tra công tác pháp chế của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì hoặc phối hợp với các bộ, ngành trong việc hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế đối với công chức pháp chế trong cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Quản lý, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác pháp chế đối với tổ chức pháp chế của các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn Thành phố.

đ) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc xây dựng, củng cố tổ chức pháp chế, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác pháp chế trên địa bàn Thành phố.

21. Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định pháp luật.

22. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn Thành phố; đề xuất việc nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau theo quy định pháp luật.

b) Phổ biến, tập huấn nghiệp vụ áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của Thành phố.

c) Xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính tại Bộ Tư pháp.

23. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự trên địa bàn Thành phố do Bộ Tư pháp ban hành.

24. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tư pháp, pháp luật đối với Phòng Tư pháp cấp huyện,

công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

25. Kiểm tra, thanh tra và xử lý các hành vi vi phạm đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định pháp luật hoặc theo sự phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

26. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp theo quy định pháp luật.

27. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về hợp tác quốc tế về pháp luật trên địa bàn Thành phố; thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật và công tác tư pháp theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

28. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp.

29. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thanh tra và Văn phòng thuộc Sở Tư pháp; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

31. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao với Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Tư pháp.

32. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp theo quy định pháp luật.

33. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Lãnh đạo Sở Tư pháp

1. Sở Tư pháp làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Ban Giám đốc Sở Tư pháp gồm có Giám đốc và 03 Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Sở Tư pháp là Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố do Hội đồng nhân dân Thành phố bầu, là người đứng đầu Sở Tư pháp 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 toàn bộ hoạt động của Sở Tư pháp và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

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

Điều 6. Các tổ chức tham mưu của Sở Tư pháp

1. Các tổ chức tham mưu của Sở Tư pháp bao gồm:

a) Văn phòng Sở.

b) Thanh tra Sở.

c) Phòng Tổ chức.

d) Phòng Văn bản pháp quy.

- đ) Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật.
- e) Phòng Bổ trợ tư pháp.
- g) Phòng Hộ tịch - Quốc tịch.
- h) Phòng Lý lịch tư pháp.
- i) Phòng Công tác thi hành pháp luật và Quản lý xử lý vi phạm hành chính.
- k) Phòng Kiểm tra văn bản.

2. Nhiệm vụ của các tổ chức tham mưu của Sở Tư pháp quy định tại khoản 1 Điều này do Giám đốc Sở Tư pháp quy định phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp và quy định pháp luật.

Điều 7. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp

1. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp bao gồm:

- a) Phòng Công chứng số 1.
- b) Phòng Công chứng số 2.
- c) Phòng Công chứng số 3.
- d) Phòng Công chứng số 4.
- đ) Phòng Công chứng số 5.
- e) Phòng Công chứng số 6.
- g) Phòng Công chứng số 7.
- h) Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản Thành phố Hồ Chí Minh.
- i) Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh.
- k) Trung tâm Thông tin và Tư vấn công chứng Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công và ủy quyền, Giám đốc Sở Tư pháp sau khi trao đổi thống nhất với Giám đốc Sở Nội vụ, đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp theo quy định.

Điều 8. Quản lý biên chế và sử dụng công chức

1. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, xử lý kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức; số

lượng cấp phó của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và tương đương thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Biên chế hành chính, số lượng người làm việc tại các đơn vị sự nghiệp của Sở Tư pháp được Ủy ban nhân dân Thành phố giao hàng năm phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao và theo quy định.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Đối với Bộ Tư pháp

1. Sở Tư pháp chịu sự chỉ đạo và quản lý về nghiệp vụ chuyên môn của Bộ Tư pháp và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Bộ trưởng Bộ Tư pháp về các lĩnh vực công tác được Bộ Tư pháp phân cấp quản lý. Giám đốc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Bộ Tư pháp theo chế độ báo cáo công tác định kỳ hoặc đột xuất, thực hiện ý kiến chỉ đạo của Bộ Tư pháp về công tác chuyên môn. Tham dự các cuộc họp và tập huấn nghiệp vụ do Bộ Tư pháp triệu tập.

2. Đối với chủ trương của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố để triển khai thực hiện. Các chủ trương của Ủy ban nhân dân Thành phố có liên quan đến phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp phải báo cáo Bộ Tư pháp để được hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 10. Đối với Hội đồng nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Sở Tư pháp 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; Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm 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 Tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình và kết quả hoạt động của ngành; tham gia các cuộc họp do Ủy ban nhân dân Thành phố triệu tập; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành.

3. Trường hợp chỉ đạo hoặc hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tư pháp chưa thống nhất với chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc chưa phù

hợp với tình hình thực tiễn tại Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Tư pháp kịp thời báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét.

Điều 11. Đối với các Ban của Thành ủy

Sở Tư pháp chủ động liên hệ công tác với các Ban của Thành ủy tiếp nhận chỉ đạo của Thành ủy và ý kiến của các Ban về những vấn đề có liên quan đến công tác cán bộ, nội dung định hướng hoạt động của Sở.

Điều 12. Đối với các sở, ban, ngành Thành phố

1. Mọi quan hệ giữa Sở Tư pháp với các sở, ban, ngành Thành phố là mối quan hệ phối hợp công tác, nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của Thành phố và nhiệm vụ của từng cơ quan.

2. Các sở, ban, ngành có trách nhiệm thực hiện các quy định liên quan đến công tác tư pháp theo quy định pháp luật.

Điều 13. Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã

1. Sở Tư pháp hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thực hiện các nội dung về công tác tư pháp theo quy định pháp luật; phối hợp để thực hiện tốt nhiệm vụ của địa phương trong phạm vi quản lý của ngành. Chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho các Phòng Tư pháp cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Khi cần thiết, Sở Tư pháp trực tiếp làm việc với Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn tại địa phương. Trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố các vấn đề liên quan đến cấp huyện, cấp xã, Sở Tư pháp cần trao đổi với Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm triển khai, thi hành Quy định này; căn cứ vào nội dung của Quy định, ban hành quy chế làm việc, sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của ngành, đảm bảo phát huy hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước về công tác tư pháp trên địa bàn Thành phố.

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

Điều 15. Trách nhiệm phối hợp thực hiện

Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố Thủ Đức, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của ngành, của địa phương có trách nhiệm phối hợp Sở Tư pháp thực hiện đúng nội dung Quy định này./.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

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

Số: 03/2022/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

Bãi bỏ Quyết định số 15/2009/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận về ban hành Quy chế phối hợp giữa phòng Quản lý đô thị, Ủy ban nhân dân 10 phường và các đơn vị trực thuộc UBND quận Bình Tân trong việc quản lý, bảo trì, khai thác, nâng cấp, phát triển, các công trình đường bộ thuộc trách nhiệm quản lý của Quận.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 về Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ

thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đô thị tại Tờ trình số 4582/TTr-QLĐT ngày 09 tháng 11 năm 2022 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp quận tại Báo cáo số 189/BC-TP ngày 07 tháng 11 năm 2022.


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Quyết định

Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 15/2009/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy chế phối hợp giữa phòng Quản lý đô thị, Ủy ban nhân dân 10 phường và các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân trong việc quản lý, bảo trì, khai thác, nâng cấp, phát triển, các công trình đường bộ thuộc trách nhiệm quản lý của Quận.

Điều 2. Điều khoản thi hành

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

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các phòng, ban quản lý nhà nước quận, các ban ngành đoàn thể quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /: 

CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Nhựt

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 3944/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 2824/TTr-SNN ngày 10 tháng 11 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 02 thủ tục hành chính sửa

đổi, bổ sung lĩnh vực Bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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.I.3 và B.I.4 tại Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định 3812/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt, Bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 BẢO VỆ THỰC VẬT
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Kèm theo Quyết định số 3944/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT

T T	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT					
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc. - Thẩm định hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc - Thành lập Đoàn đánh giá trong thời hạn 05 ngày làm việc. - Thông báo cho cơ sở về kế hoạch đánh giá trước thời điểm đánh giá 05 ngày, thời gian đánh giá tại cơ sở không quá 01 ngày làm việc. - Cấp Giấy chứng nhận trong thời hạn 05 ngày làm việc. 	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (Địa chỉ: 10 Nguyễn Huy Tưởng, Phường 6, quận Bình Thạnh, Thành phố Hồ	800.00 0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật năm 2013. - Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư kinh doanh về bảo vệ và kiểm dịch thực vật; giống cây trồng; nuôi động vật rừng thông thường; chăn nuôi; thủy sản; thực phẩm. - Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp. - Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý thuốc bảo vệ thực vật. - Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021

T T	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>* Trường hợp chưa đạt yêu cầu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 60 ngày. - Cấp Giấy chứng nhận trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản báo cáo khắc phục của cơ sở hoặc kết quả kiểm tra lại. 	Chi Minh)		<p>của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, trong hoạt động kiểm dịch và bảo vệ thực vật thuộc lĩnh vực nông nghiệp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 11/2022/TT-BNNPTNT ngày 20/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ và kiểm dịch thực vật. - Quyết định số 3573/QĐ-BNN-BVTV ngày 21/9/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc. - Thẩm định hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc. - Thành lập Đoàn đánh giá trong thời hạn 05 ngày làm việc. - Thông báo cho cơ sở về kế 	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (Địa chỉ: 10 Nguyễn Huy Tường, Phường 6,	800.00 0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật năm 2013. - Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư kinh doanh về bảo vệ và kiểm dịch thực vật; giống cây trồng; nuôi động vật rừng thông thường; chăn nuôi; thủy sản; thực phẩm. - Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh

T T	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>hoạch đánh giá trước thời điểm đánh giá 05 ngày, thời gian đánh giá tại cơ sở không quá 01 ngày làm việc.</p> <p>- Cấp Giấy chứng nhận trong thời hạn 05 ngày làm việc.</p> <p>* Trường hợp chưa đạt yêu cầu:</p> <p>- Tổ chức, cá nhân khắc phục trong vòng 60 ngày.</p> <p>- Cấp Giấy chứng nhận trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản báo cáo khắc phục của cơ sở hoặc kết quả kiểm tra lại.</p>	quận Bình Thạnh, Thành phố Hồ Chí Minh)		<p>trong lĩnh vực nông nghiệp.</p> <p>- Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về Quản lý thuốc bảo vệ thực vật.</p> <p>- Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, trong hoạt động kiểm dịch và bảo vệ thực vật thuộc lĩnh vực nông nghiệp.</p> <p>- Thông tư số 11/2022/TT-BNNPTNT ngày 20/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ và kiểm dịch thực vật.</p> <p>- Quyết định số 3573/QĐ-BNN-BVTV ngày 21/9/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p>

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

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

Số: 3945/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 11 năm 2021

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 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; 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 Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 9441/TTr-STNMT-VP ngày 07 tháng 11 năm 2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên 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.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. 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

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

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

**DANH SÁCH QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3945/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

Stt	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1.	Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao
2.	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở

QUY TRÌNH 1

Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao¹
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3945 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị thẩm định của người xin giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 03b ban hành kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường) hoặc văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan đăng ký đầu tư	01	Bản chính
2	Bản đồ hiện trạng vị trí thể hiện ranh giới khu đất thực hiện dự án ²	01	Bản chính
3	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	01	Bản sao
4	Hồ sơ dự án đầu tư khi thực hiện quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư	01	Bản chính

¹ Gọi chung là Tổ chức.

² Ghi chú: Hồ sơ gửi kèm cần có Bản đồ hiện trạng vị trí thể hiện ranh giới khu đất thực hiện dự án (Quy định tại Điều 3 và Điều 6 Thông tư 30/2014/TT-BTNMT ngày 2/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường Địa chỉ: Số 63 đường Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Tổ chức	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, xem xét điều kiện, thành phần hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ thành phần và điều kiện tiếp nhận: lập Biên nhận hồ sơ theo biểu mẫu BM01 trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>- Trường hợp là văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan đăng ký đầu tư thì không lập Biên nhận hồ sơ theo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					biểu mẫu BM01.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	Theo mục I BM01	Chuyên viên tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng phân công
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất	1/2 ngày	Theo mục I BM01	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ Phòng Quản lý đất	01 ngày	Theo mục I BM01 Dự thảo kết quả hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, không cần bổ sung: tham mưu kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng xem xét, thực hiện tiếp từ B5 Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung; tham mưu văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung thực hiện tiếp B4.1-B4.3
B4.1	Xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý đất	1/2 ngày	Theo phụ lục I BM01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt
B4.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Theo phụ lục I BM01 Dự thảo văn bản đề	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nghị bổ sung hồ sơ	
B4.3	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày	Hồ sơ đã duyệt	Cho số, phát hành văn bản chuyên về Bộ phận Một cửa phát hành cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ
Sau khi tổ chức hoàn thiện và bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, đơn vị thực hiện giải quyết theo thời gian quy định (thực hiện từ Bước 2).					
B5	Xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý đất	10 ngày	Theo phụ lục I BM01 Dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Theo phụ lục I BM01 Dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày	Hồ sơ đã duyệt	Cho số, phát hành văn bản chuyên về Bộ phận Một cửa phát hành cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 58 của Luật Đất đai và Điều 14 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ.

Người xin giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư xây dựng nhà ở để bán hoặc để cho thuê hoặc để bán kết hợp cho thuê theo quy định của pháp luật về nhà ở; dự án đầu tư kinh doanh bất động sản gắn với quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản; dự án sản xuất, kinh doanh không sử dụng vốn từ ngân sách nhà nước thì phải có các điều kiện sau:

(1) Điều kiện 1: Có năng lực tài chính để bảo đảm việc sử dụng đất theo tiến độ của dự án đầu tư, cụ thể như sau:

- Có vốn thuộc sở hữu của mình để thực hiện dự án không thấp hơn 20% tổng mức đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất dưới 20 héc ta; không thấp hơn 15% tổng mức đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất từ 20 héc ta trở lên;

- Có khả năng huy động vốn để thực hiện dự án từ các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài và các tổ chức, cá nhân khác.

(2) Điều kiện 2: Ký quỹ theo quy định của pháp luật về đầu tư.

(3) Điều kiện 3: Không vi phạm quy định của pháp luật về đất đai đối với trường hợp đang sử dụng đất do Nhà nước giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án đầu tư khác xác định theo các căn cứ sau đây:

- Kết quả xử lý vi phạm pháp luật về đất đai đối với các dự án tại địa phương được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường;

- Nội dung công bố về tình trạng vi phạm pháp luật đất đai và kết quả xử lý vi phạm pháp luật đất đai trên trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai đối với các dự án thuộc địa phương khác.

V. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị thẩm định của người xin giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất theo Mẫu số 03b ban hành kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT hoặc văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan đăng ký đầu tư

VI. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị thẩm định của người xin giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất theo Mẫu số 03b ban hành kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT hoặc văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan đăng ký đầu tư
5	//	Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất
6	//	Các quy định khác theo quy định hiện hành

VII. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đất đai năm 2013;
- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;
- Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;
- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;
- Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng

Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

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

QUY TRÌNH 2

Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở³

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3945 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy chứng nhận hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền; chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án, trường hợp có thay đổi nghĩa vụ tài chính thì phải nộp chứng từ chứng minh việc hoàn thiện nghĩa vụ tài chính đối với sự thay đổi đó (trừ trường hợp được miễn hoặc chậm nộp theo quy định của pháp luật)	01	Bản sao
2	Sơ đồ nhà, đất đã xây dựng là bản vẽ mặt bằng hoàn công hoặc bản vẽ thiết kế mặt bằng có kích thước các cạnh của từng căn hộ đã bán phù hợp với hiện trạng xây dựng và hợp đồng đã ký; Giấy phép xây dựng (nếu có); Thông báo của cơ quan chuyên môn về xây dựng cho phép chủ đầu tư nghiệm thu công trình hoặc chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng; danh sách các căn hộ, công trình xây dựng (có các thông tin số hiệu căn hộ, diện tích đất, diện tích xây dựng và diện tích sử dụng chung, riêng của từng căn hộ; trường hợp nhà chung cư thì sơ đồ phải thể hiện phạm vi (kích thước, diện tích) phần đất sử dụng chung của các chủ căn hộ, mặt bằng xây dựng nhà chung cư, mặt bằng của từng tầng, từng căn hộ	01	Bản sao
3	Báo cáo kết quả thực hiện dự án	01	Bản chính

³ Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 72 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai năm 2013 (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 22 Điều 1 Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ)

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường Địa chỉ: Số 63 đường Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, quận 1	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa – Sở Tài nguyên và Môi trường	Chủ đầu tư dự án phát triển nhà ở	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I Báo cáo kết quả thực hiện dự án	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, xem xét điều kiện, thành phần hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đủ thành phần và điều kiện tiếp nhận: lập Biên nhận hồ sơ theo biểu mẫu BM01 trao cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	01 ngày	Theo mục I BM01	Chuyên viên tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng phân công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất	01 ngày	Theo mục I BM01	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ Phòng Quản lý đất	01 ngày	Theo mục I BM01 Dự thảo kết quả hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, không cần bổ sung: tham mưu kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng xem xét, thực hiện tiếp từ B5. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung; tham mưu văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung thực hiện tiếp B4.1-B4.3
B4.1	Xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý đất	1/2 ngày	Theo phụ lục I BM01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt
B4.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Theo phụ lục I BM01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ
B4.3	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày	Hồ sơ đã duyệt	Cho số, phát hành văn bản chuyển về Bộ phận Một cửa phát hành cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Sau khi tổ chức hoàn thiện và bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, đơn vị thực hiện giải quyết theo thời gian quy định (thực hiện Bước 2)					
B5	Kiểm tra hiện trạng và dự thảo văn bản thông báo kết quả	Chuyên viên xử lý hồ sơ Phòng Quản lý đất	14 ngày	Theo mục I BM01 Dự thảo kết quả giải quyết	Chủ trì, phối hợp với các đơn vị kiểm tra hiện trạng xây dựng, dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý đất	07 ngày	Theo mục I BM01 Dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Theo mục I BM01 Dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	03 ngày	Hồ sơ đã duyệt	Cho số, phát hành văn bản chuyển về Bộ phận Một cửa phát hành cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Sau khi đầu tư xây dựng hoàn thành công trình theo quy định.

- Hoàn tất các nghĩa vụ tài chính liên quan dự án, trường hợp có thay đổi nghĩa vụ tài chính thì phải chứng minh việc hoàn tất nghĩa vụ tài chính đối với sự thay đổi

đó (trừ trường hợp được miễn hoặc chậm nộp theo quy định của pháp luật).

- Có Báo cáo kết quả thực hiện dự án.

V. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Biên nhận hồ sơ
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

VI. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Văn bản thông báo kết quả kiểm tra
5	//	Các quy định khác theo quy định hiện hành

VII. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đất đai năm 2013;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai.

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai.

- Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai.

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

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

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

Số: 3954/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 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 Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 4331/TTr-STNMT-VP ngày 08 tháng 11 năm 2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ mới, 03 quy trình nội bộ thay thế về giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên 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.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 1, 7 ban hành kèm theo Quyết định số 5409/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2019 và quy trình số 1 ban hành kèm theo Quyết định số 5300/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

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**

**DANH SÁCH QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3954/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
A. Quy trình nội bộ phê duyệt mới	
I. Lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục	
1.	Cấp giấy chứng nhận trung tâm giáo dục thường xuyên đạt kiểm định chất lượng giáo dục
2.	Cấp Chứng nhận trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt kiểm định chất lượng giáo dục
B. Quy trình nội bộ được thay thế	
II. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
3.	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa
4.	Cấp giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học
III. Lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ	
5.	Thủ tục công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam

QUY TRÌNH 1**Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và
hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

*(Ban hành kèm Quyết định số 3954/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Nội dung tờ trình nêu rõ: mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo, bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm, tổ chức bộ máy, tài chính và các nguồn lực khác; cam kết đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, thực hiện nghiêm túc quy định của các cấp quản lý nơi tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.	01	Bản chính
2.	Giấy phép đăng ký kinh doanh.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
3.	Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về ban lãnh đạo, các giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.	01	Bản chính
4.	Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: 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 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận

¹ số ngày làm việc thực hiện theo phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2020 đã được phê duyệt)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ (TCCB)
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	½ ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ và công chức các Phòng chuyên môn	5 ngày làm việc (đối với hồ sơ đủ điều kiện) 3 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoặc Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: – Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp các bước từ B5 – B8. – Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chuyên viên thụ lý, dự thảo kết quả, thực hiện tiếp từ B9. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
A.Trường hợp đề nghị yêu cầu bổ sung					
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	½ ngày làm việc	Dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nhân hoàn thiện hồ sơ	hoàn thiện hồ sơ
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0.25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản và chuyển chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ
		Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ	0.25 ngày làm việc		Chuyên kết quả về Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân; liên hệ với cá nhân/tổ chức đến nhận văn bản
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảm bảo theo quy định, tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ để thực hiện tiếp Bước B9
B. Trường hợp không đề nghị yêu cầu bổ sung					
B9	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				giải quyết TTHC	Sở
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 2 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- 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.

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

QUY TRÌNH 2**Cấp giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

(Ban hành kèm Quyết định số 3954/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học.	01	Bản chính
2.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
3.	Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ²	Không

II. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: 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 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03

² số ngày làm việc thực hiện theo phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2020 đã được phê duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày làm việc	Theo mục IBM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ (TCCB)
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	½ ngày làm việc	Theo mục IBM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ và công chức các Phòng chuyên môn	5 ngày làm việc (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	Theo mục IBM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoặc Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp các bước từ B5 – B8. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chuyên viên thụ lý, dự thảo kết quả, thực hiện tiếp từ B9. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
			3 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện)		
A.Trường hợp đề nghị yêu cầu bổ sung					
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	½ ngày làm việc	Dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0.25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	Thực hiện cho sổ, đóng dấu văn bản và chuyển chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ
		Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ	0.25 ngày làm việc		Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân; liên hệ với cá nhân/tổ chức đến nhận văn bản
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảm bảo theo quy định, tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ để thực hiện tiếp Bước B9
B. Trường hợp không đề nghị yêu cầu bổ sung					
B9	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	/	Thành phần hồ sơ theo Mục I
5.		Kết quả giải quyết và các hồ sơ khác theo quy định hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- 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.

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

QUY TRÌNH 3

Thủ tục công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3954/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (Mẫu 1 kèm theo)	01	Bản chính
2.	Bản sao văn bằng hoặc bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng đề nghị công nhận kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt và bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan trực tiếp	01	Bản sao chứng thực
3.	Bản sao phụ lục văn bằng hoặc bảng kết quả học tập kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt;	01	Bản sao chứng thực
4.	Minh chứng thời gian học ở nước ngoài (nếu có)	01	Bản sao chứng thực
5.	Văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu cơ sở giáo dục cấp bằng yêu cầu).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh	- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục	- Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp (bao gồm cả

	<p>nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.</p>	<p>chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng) là 250.000 đồng/văn bằng; - Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là 500.000 đồng/văn bằng.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp 20 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: 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 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	½ ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	15 ngày làm việc <i>(đối với hồ sơ đủ điều kiện)</i> 3 ngày làm việc <i>(đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện)</i>	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoặc Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: – Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp các bước từ B5 – B8. – Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chuyên viên thụ lý, dự thảo kết quả, thực hiện tiếp từ B9. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					phòng xem xét
A. Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	½ ngày làm việc	Dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0.25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản và chuyển chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
		Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	0.25 ngày làm việc		Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân; liên hệ với cá nhân/tổ chức đến nhận văn bản
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảm bảo theo quy định, tiếp nhận và chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					cho chuyên viên Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để thực hiện tiếp Bước B9
B. Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B9	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và	Bộ phận Tiếp nhận và Trả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	theo dõi	kết quả			đổi.

B. Trường hợp 45 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: 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 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận	½ ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng

		và Trả kết quả			Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	½ ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	40 ngày làm việc <i>(đối với hồ sơ đủ điều kiện)</i> 5 ngày làm việc <i>(đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện)</i>	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoặc Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: – Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp các bước từ B5 – B8. – Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chuyên viên thụ lý, dự thảo kết quả, thực hiện tiếp từ B9. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
A. Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	½ ngày làm việc	Dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn

				hồ sơ	thiện hồ sơ
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0.25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản và chuyển chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
		Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	0.25 ngày làm việc		Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân; liên hệ với cá nhân/tổ chức đến nhận văn bản
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảm bảo theo quy định, tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để thực hiện tiếp Bước B9
B. Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B9	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét

B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dụcS	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)

3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (lưu tại Bộ phận thụ lý)
5.	BM 05	Giấy công nhận văn bằng giáo dục phổ thông (lưu tại Bộ phận thụ lý)
6.	BM 06	Các thành phần hồ sơ (mục I) (lưu tại Bộ phận thụ lý)
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.

- Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam.

- 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.

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

**MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG
DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP**

*(Kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN VĂN BẰNG DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP**

I. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI CÓ VĂN BẰNG/CHỨNG NHẬN

Họ và tên (người có văn bằng/chứng nhận):

Sinh ngày ... tháng.... năm..... Giới tính:

Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

cấp ngày ... tháng ... năm; nơi cấp

Địa chỉ liên hệ:

Đơn vị công tác, địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

II. THÔNG TIN VĂN BẰNG/CHỨNG NHẬN

Trình độ đào tạo:

Tên cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận:

Tên cơ sở thực hiện đào tạo (nếu khác với cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận):

Văn bằng/chứng nhận cấp ngày ... tháng... năm.....; Số hiệu văn bằng/chứng nhận (nếu có):

Hình thức học (du học, liên kết, trực tuyến,...):

Thời gian đào tạo (ghi cụ thể thời gian đào tạo tại cơ sở đào tạo hoặc cơ sở cấp văn bằng):

Ngành/chuyên ngành đào tạo (nếu có):

III. MINH CHỨNG XÁC THỰC VĂN BẰNG

Ghi chú: Nếu đề nghị công nhận từ 02 văn bằng/chứng nhận trở lên, ghi rõ nội dung của mục II theo từng văn bằng/chứng nhận.

BM05

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

GIẤY CÔNG NHẬN

.....(3)

CÔNG NHẬN

Văn bằng/chứng nhận của

.....(4)

Số hiệu:(5) ; cấp ngày... tháng...năm..... cho:

Ông/Bà:

.....(6)

Sinh ngày... tháng năm.....

Dođào tạo (7)

Là văn bằng/chứng nhận:

.....(8)

Ngành/chuyên ngành đào tạo:

.....(9)

Thời gian đào tạo/tín chỉ:

.....(10)

Hình thức đào tạo:

.....(11)

Nhận xét (12)

.....

Địa chỉ công thông tin điện tử truy cập để kiểm tra:

.....(13)

.... (14), ngày... tháng... năm...

.....(15)

Số vào sổ cấp giấy công nhận:...(16)

QUY TRÌNH 4**Cấp giấy chứng nhận trung tâm giáo dục thường xuyên
đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3954/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trung tâm giáo dục thường xuyên để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục	01	Bản chính
2.	Báo cáo tự đánh giá	02	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	3 tháng 20 ngày làm việc (<i>quy đổi thành 86 ngày làm việc</i> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Trung tâm giáo dục thường xuyên	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				BM 02 BM 03	<p>hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>+ Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và chuyển hồ sơ cho đoàn đánh giá ngoài
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành	Phòng KT&KĐC LGD Đoàn đánh	66 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình	1. Phòng KT&KĐC LGD thông tin cho trung tâm giáo dục

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	chính	giá ngoài		- Dự thảo kết quả	<p>thường xuyên biết hồ sơ đã được chấp thuận để đánh giá ngoài.</p> <p>2. Thành lập đoàn đánh giá ngoài.</p> <p>3. Triển khai quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài và tập huấn nghiệp vụ đánh giá ngoài cho các đoàn.</p> <p>4. Đoàn đánh giá ngoài thực hiện quy trình đánh giá ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. - Khảo sát sơ bộ tại trung tâm giáo dục thường xuyên. - Khảo sát chính thức tại trung tâm giáo dục thường xuyên. - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Lấy ý kiến phản hồi của trung tâm giáo dục thường xuyên về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. <p>5. Nộp hồ sơ về Phòng KT&KĐCLGD:</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập đoàn ĐGN; - Kế hoạch làm việc của đoàn ĐGN; - Các báo cáo sơ bộ; - Các Phiếu đánh giá tiêu chí; - Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ ĐGN; - Biên bản khảo sát sơ bộ; - Báo cáo kết quả khảo sát chính thức; - Công văn của trung tâm giáo dục thường xuyên về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của dự thảo báo cáo ĐGN (nếu có); - Báo cáo ĐGN.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	14 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC 	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC 	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

4. BIỂU MẪU

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

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	/	Chứng nhận cơ sở giáo dục thường xuyên đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (theo cấp độ cơ sở giáo dục thường xuyên đạt được)
5.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo

dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

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

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

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

Phụ lục
Mẫu giấy chứng nhận chất lượng giáo dục
(Kèm theo Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ GDĐT)

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

GIẤY CHỨNG NHẬN CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
 TỈNH (THÀNH PHỐ)

CÔNG NHẬN

Trường (trung tâm).....

Địa chỉ:

Được đánh giá đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục cấp độ qua báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm 20....

Giấy chứng nhận này có giá trị 5 năm, kể từ ngày ... tháng ... năm 20.....

... .., ngày ... tháng ... năm 20...

Vào sổ đăng ký:.....

GIÁM ĐỐC

29,7 cm

QUY TRÌNH 5**Cấp Chứng nhận trường trung học phổ thông và trường phổ thông
có nhiều cấp học đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3954/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2021 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia	01	Bản chính
2.	Báo cáo tự đánh giá	02	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	3 tháng 20 ngày làm việc (<i>quy đổi thành 86 ngày làm việc</i> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Trường trường trung học	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1

		cấp học			
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>+ Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và chuyển hồ sơ cho đoàn đánh giá

		định chất lượng giáo dục			ngoài
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	66 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>4. Phòng KT&KĐCLGD thông tin cho trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học biết hồ sơ đã được chấp thuận để đánh giá ngoài.</p> <p>5. Thành lập đoàn đánh giá ngoài.</p> <p>6. Triển khai quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài và tập huấn nghiệp vụ đánh giá ngoài cho các đoàn.</p> <p>4. Đoàn đánh giá ngoài thực hiện quy trình đánh giá ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. - Khảo sát sơ bộ tại trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học. - Khảo sát chính thức tại trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học. - Dự thảo báo cáo

					<p>đánh giá ngoài.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. <p>5. Nộp hồ sơ về Phòng KT&KĐCLGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập đoàn ĐGN; - Kế hoạch làm việc của đoàn ĐGN; - Các báo cáo sơ bộ; - Các Phiếu đánh giá tiêu chí; - Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ ĐGN; - Biên bản khảo sát sơ bộ; - Báo cáo kết quả khảo sát chính thức; - Công văn của nhà trường về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của dự thảo báo cáo ĐGN (nếu có); - Báo cáo ĐGN.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	14 ngày	- Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê

		Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	làm việc	trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	duyet Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

4. BIỂU MẪU

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

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	/	Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám

		độc sở giáo dục và đào tạo (theo cấp độ trường Văn thư trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học đạt được) (lưu tại phòng GDĐT)
5.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

MẪU CHỨNG NHẬN TRƯỜNG ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ
trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

29.7 cm

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

CHỨNG NHẬN TRƯỜNG ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH (THÀNH PHỐ)

CHỨNG NHẬN

Trường

Địa chỉ:

Đạt kiểm định chất lượng giáo dục Cấp độ

Chứng nhận này có giá trị 05 năm, kể từ ngàytháng năm

....., ngày ... tháng ... năm

Quyết định số:..... ngày... tháng...năm... **GIÁM ĐỐC**

Vào sổ đăng ký:.....

→ 42 cm ←

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

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

Số: 3960/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 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 có 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 Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 5160/TTr-SVHTT ngày 11 tháng 11 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 12 thủ tục hành chính lĩnh vực Thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao, gồm: 09 thủ tục hành chính mới, 3 thủ tục hành chính bãi bỏ.

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 các nội dung công bố liên quan đến các thủ tục có thứ tự A.VII.1, B.II.1, C.II.1 tại Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 5032/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 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 Văn hóa và Thể thao được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 THƯ VIỆN
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

(Kèm theo Quyết định số 3960/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

A1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực Thư viện						
1.	Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Sở Văn hóa và Thể thao, 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, 	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Sở Văn hóa và Thể thao. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ Sở Văn hóa và Thể thao thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân Thành phố văn bản trả lời. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo

					<p>chấm dứt hoạt động thư viện.</p> <p>- Quyết định số 3506/QĐ-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2021 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>	<p>không đủ tài liệu theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.</p> <p>2. Cơ quan tiếp nhận: Sở Văn hóa và Thể thao.</p>
2.	<p>Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam</p>	<p>15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.</p>	<p>Sở Văn hóa và Thể thao, 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1</p>	<p>Không</p>	<p>- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019.</p> <p>- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.</p> <p>- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư</p>	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Sở Văn hóa và Thể thao.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân Thành phố văn bản trả lời.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo</p>

					<p>viện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 3506/QĐ-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2021 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 	<p>không đủ tài liệu theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.</p> <p>2. Cơ quan tiếp nhận: Sở Văn hóa và Thể thao.</p>
3.	<p>Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam</p>	<p>15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ.</p>	<p>Sở Văn hóa và Thể thao, 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1</p>	<p>Không</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. 	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động, cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Sở Văn hóa và Thể thao. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân Thành phố văn bản trả lời. - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy

					<p>- Quyết định số 3506/QĐ-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2021 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>	<p>định, Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.</p> <p>2. Cơ quan tiếp nhận: Sở Văn hóa và Thể thao.</p>
--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
Lĩnh vực Thư viện					
1.	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. - Quyết định số 3506/QĐ-BVHTTDL ngày 29/12/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2021 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2.	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. - Quyết định số 3506/QĐ-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2021 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
3.	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. - Quyết định số 3506/QĐ-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2021 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

A3. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
Lĩnh vực Thư viện					
1.	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. - Quyết định số 3506/QĐ-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2021 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
2.	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. - Quyết định số 3506/QĐ-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ

					tục hành chính chuẩn hóa năm 2021 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
3.	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện. - Quyết định số 3506/QĐ-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2021 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

B1 . DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên	Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019

B2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản	Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019

B3. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản	Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019

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

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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