



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 264 + 265

Ngày 01 tháng 11 năm 2023

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-------------|---|----|
| 12-10-2023- | Quyết định số 4681/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực: Chính sách người có công, Bảo trợ xã hội, Việc làm thuộc thẩm quyền quản lý, tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | 2 |
| 18-10-2023- | Chỉ thị số 06/CT-UBND về tăng cường trách nhiệm, nâng cao hiệu quả cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp. | 51 |
| 23-10-2023- | Quyết định số 4825/QĐ-UBND về việc công bố danh thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ. | 63 |

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: 4681/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực: Chính sách người có công, Bảo trợ xã hội, Việc làm thuộc thẩm quyền quản lý, tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 21908/TTr-SLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung đã được tái cấu trúc theo các phương án tái cấu trúc tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND thuộc thẩm quyền tiếp nhận, quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 2 tại Quyết định số 4250/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2021, quy trình số 17 tại Quyết định số 3475/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2022, quy trình số 4 tại Quyết

định số 941/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và truyền thông, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4681/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
A. THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN TẠI SỞ	
Lĩnh vực chính sách người có công (ban hành mới)	
1	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do thành phố quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình
2	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã chuyển ra
B. CƠ QUAN KHÁC	
I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	
03	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
II. Lĩnh vực Việc làm	
04	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
05	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 1**

**Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng
tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công
do thành phố quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4681/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình (theo Mẫu)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công (đối với bước B1) - Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (từ bước B2 trở đi) - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có) 	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	05 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Nhân viên cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công		BM 01 BM 02 BM 03	Nhân viên cơ sở tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; tham mưu văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					bản trình Giám đốc Cơ sở văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: 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. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công chuyên viên thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo quyết định đưa người có công về gia đình theo mẫu quy định. Trường hợp gia đình người có công ở địa phương khác, tham mưu văn bản thực hiện di chuyển hồ sơ người có công theo quy định; chỉ đạo cơ sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công chuyên quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Theo mục I Dự thảo Quyết định/văn bản	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Quyết định/văn bản di chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định/văn bản	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Quyết định và văn bản di chuyển hồ sơ (nếu có).
B6	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị Chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình (<i>Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>)
5	BM 05	Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc đưa về gia đình (<i>Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP</i>)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình**

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm

1. Thông tin về người đề nghị¹

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người có công:

2. Thông tin về người có công

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú²:Là³ có tỷ lệ tổn thương cơ thể%,⁴Đề nghị được về sống tại gia đình, địa chỉ⁵

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú:

- ¹ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.
- ² Ghi rõ tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của cơ sở nuôi dưỡng.
- ³ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...).
- ⁴ Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.
- ⁵ Ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-...

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc đưa về gia đình
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số ;

Căn cứ..... ;

Theo đề nghị của..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp nhận vào cơ sở nuôi dưỡng tại¹/đưa về gia đình.....² đối với:

Ông (bà)

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là³

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có)%.

Điều 2. Trưởng phòng, Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng người có công và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của Trung tâm nuôi dưỡng/điều dưỡng người có công.

² Ghi địa chỉ của gia đình nơi người có công về nuôi dưỡng (thôn, xã, huyện, tỉnh).

³ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh...), tỷ lệ tổn thương cơ thể.

QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH SỐ 2

Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã chuyển ra
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4681/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị (theo Mẫu)	01	Bản chính
2	Các giấy tờ sau:		
2.1	Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý
2.2	Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý

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
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: <p>https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</p>	Bốn mươi (40) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

¹ Trong đó:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 18 ngày làm việc
- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung: 22 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 01	Thành phần hồ sơ theo mục 01
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: 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. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I, - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.</p>
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin kèm hồ sơ	Thực hiện lấy số, đóng dấu, gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Tiếp nhận văn bản của Sở LĐTBXH	Cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin	22 ngày làm việc	Văn bản đề nghị của Sở LĐTBXH	Cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin có trách nhiệm kiểm tra, xem xét định chính thông tin theo thẩm quyền và chuyển văn bản đính chính đến Sở LĐTBXH
B7	Tiếp nhận văn bản của cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền	Văn thư Sở tiếp nhận văn bản đến từ cơ quan có thẩm quyền và chuyển chuyên viên phụ trách tham mưu của Phòng Người có công
B8	Thụ lý, tổng hợp, trình phê duyệt	Chuyên viên Phòng Người có công	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công - Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin - Hồ sơ đề nghị 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công kèm văn bản trình lãnh đạo Phòng xem xét</p>
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B10	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa
B11	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 các nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công
5	BM 05	Đơn đề nghị (theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
6	BM 06	Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công
5	BM 05	Theo mục I
6	BM 06	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Thông tư số 55/2022/TT-BQP ngày 27/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy trình công nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc Phòng.

- 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.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ.....².....

Kính gửi:³.....

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Thuộc diện người có công⁴:.....

Thông tin đang ghi trong hồ sơ:

Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung:

..... /

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền⁵

Ông (bà)..... hiện thường trú
tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

² Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: hồ sơ liệt sĩ, hồ sơ thương binh...).

³ Đối với hồ sơ do ngành LĐTĐ quản lý thì gửi Sở LĐTĐ nơi quản lý hồ sơ. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ.

⁴ Ghi rõ diện đối tượng người có công (thương binh, bệnh binh...). Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.

⁵ Đối với hồ sơ do ngành LĐTĐ quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

Mẫu số 75

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ***Căn cứ Nghị định số.....;**Căn cứ.....;**Theo đề nghị của ông (bà)⁶.....;**Theo đề nghị của.....;***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ ⁷..... của ông (bà)⁸
cụ thể:

Tên loại giấy tờ cần sửa đổi gồm:

.....

Thông tin cũ:

.....

Thông tin được sửa đổi bổ sung:

.....

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;

-;

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên**Ghi chú:**⁶ Ghi rõ họ và tên người đề nghị.⁷ Ghi rõ ký hiệu hồ sơ người có công được điều chỉnh.⁸ Ghi họ và tên người có công.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 3

Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4681/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (theo mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính
02	Các giấy tờ liên quan khác (nếu có)	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có kết nối)	Bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC⁹

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng- Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

⁹ Các bước “Phân công thụ lý hồ sơ” trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Nhân viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ (đối với tiếp nhận trực tiếp), lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ cho viên chức thụ lý hồ sơ của Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Viên chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình BM 01 - Hồ sơ đối tượng - Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; trình Tổ xét duyệt dừng trợ giúp xã hội, tiến hành họp để lấy ý kiến đơn vị có liên quan; Kết luận của Tổ xét duyệt được lập thành biên bản và có đủ chữ ký của các thành viên
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Hồ sơ, tài liệu liên quan - Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội 	Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Giám đốc cơ sở ký duyệt.
B4	Ký duyệt	Giám đốc cơ sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Hồ sơ, tài liệu liên quan - Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội 	Giám đốc cơ sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định dừng trợ giúp xã hội.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Phát hành văn bản	Bộ phận hành chính của cơ sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận hành chính của cơ sở tiếp nhận Quyết định dừng trợ giúp xã hội đã được ký duyệt và thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển Tờ trình, hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao Quyết định dừng trợ giúp xã hội cho cá nhân có liên quan theo quy định. - Thực hiện bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): Nam, nữ

Sinh ngày tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số..... Cấp ngày
.../.../.... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, thành phố)
..... tỉnh

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, giải quyết cho
..... (Họ và tên đối tượng)

Đối với người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: Nam, nữ

Sinh ngày tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số..... Cấp ngày
.../.../.... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, thành phố)
..... tỉnh) dùng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã
hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở:

Trân trọng cảm ơn.

..., ngày...tháng năm....
Đối tượng hoặc người giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 4**

**Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo
trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập
trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4681/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú <i>(theo mẫu)</i>	01	Bản chính
2	Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
	Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
	Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp và Giấy xác nhận thông tin về nơi cư trú <i>(đối với trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân thì cơ</i>	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

	<i>nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp giấy xác nhận thông tin về nơi cư trú).</i>		
	Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp và Giấy xác nhận thông tin về nơi cư trú (<i>đối với trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp giấy xác nhận thông tin về nơi cư trú</i>).	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
	Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
3	Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán (<i>theo mẫu</i>)	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
<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (<i>đối</i> 	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

với tiếp nhận trực tuyến - nếu có kết nối)		
--	--	--

II. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Phòng chuyên môn của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: 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. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ,

¹ Các bước “Phân công thụ lý hồ sơ” trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Nhân viên tiếp nhận hồ sơ thực</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp
B2	Thẩm định hồ sơ, xem xét ký duyệt	Nhân viên phòng chuyên môn Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Danh sách đối tượng được hưởng chính sách hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký trình kết quả giải quyết TTHC.
B3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc	Danh sách đối tượng được hưởng chính sách hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nghề nghiệp xem xét hồ sơ, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Ban hành văn bản, trả kết quả	Nhân viên phòng chuyên môn Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, trả kết quả cho sinh viên - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú <i>(theo mẫu phụ lục II.2 hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)</i>
5	BM 05	Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ <i>(theo mẫu phụ lục II.4 hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)</i>

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Phụ lục II.2

(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi:

- (Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);

- (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

Họ và tên:

Lớp:..... Khóa: Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xác nhận, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngàythángnăm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ Học kỳ: Năm học lớp khoa khóa học..... thời gian khóa học(năm) hệ đào tạo của nhà trường.

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

Số mô-đun hoặc tín chỉ của toàn khóa học (đối với chương trình đào tạo theo mô-đun hoặc tín chỉ):trong đó số mô-đun hoặc tín chỉ theo từng năm học là:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ I:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ I:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ II:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ II:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ III:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ III:

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú cho anh/chị theo quy định.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

Phụ lục II.4

(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi:

- (Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);
- (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

Họ và tên:

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm..... theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi thuộc đối tượng (ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp) và “ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm ...” với lý do^b:

....., ngày tháng năm ...

....., ngày tháng năm ...

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
tư thục hoặc có vốn đầu tư nước ngoài**

(Ký, đóng dấu)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 5

**Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo
trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập
trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4681/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
3	Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
4	Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp và Giấy xác nhận thông tin về nơi cư trú <i>(đối với trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân</i>	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

	<i>nộp giấy xác nhận thông tin về nơi cư trú).</i>		
5	Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp và Giấy xác nhận thông tin về nơi cư trú (<i>đối với trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp giấy xác nhận thông tin về nơi cư trú).</i>	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
6	Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
7	Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán (theo mẫu)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (<i>đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có kết nối</i>) 	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: 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. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm

¹ Cát bước “Phân công thụ lý hồ sơ” trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Nhân viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ (đối với tiếp nhận trực tiếp),</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp
B2	Thẩm định hồ sơ, xem xét ký duyệt	Nhân viên phòng chuyên môn Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định cấp học bổng hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký trình kết quả giải quyết TTHC.
B3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp học bổng hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nghề nghiệp xem xét hồ sơ, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do
B4	Ban hành văn bản, trả kết quả	Nhân viên phòng chuyên môn Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, trả kết quả cho sinh viên - Thống kê, theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		nghịệp			

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú <i>(Phụ lục II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)</i>
5	BM 05	Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ <i>(Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)</i>

V. 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	//	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo

dục và đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Phụ lục II.2

(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

Kính gửi:

- (Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);

- (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

Họ và tên:

Lớp:..... Khóa: Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xác nhận, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngàythángnăm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ Học kỳ: Năm học lớp
khoa khóa học thời gian khóa học(năm) hệ đào tạo của nhà
trường.

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

Số mô-đun hoặc tín chỉ của toàn khóa học (đối với chương trình đào tạo theo mô-đun hoặc tín
chỉ): trong đó số mô-đun hoặc tín chỉ theo từng năm học là:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ I:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ I:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ II:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ II:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ III:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ III:

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú cho anh/chị
..... theo quy định.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

Phụ lục II.4

(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ

Kính gửi:

- (Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);
- (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

Họ và tên:

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm..... theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi thuộc đối tượng (ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp) và “ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm ...” với lý do^b:

.....

....., ngày tháng năm ...

....., ngày tháng năm ...

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư
 thực hoặc có vốn đầu tư nước ngoài**

(Ký, đóng dấu)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

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

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

Số: 06/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 10 năm 2023

CHỈ THỊ

Về tăng cường trách nhiệm, nâng cao hiệu quả cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp

Chính phủ xác định cải cách thủ tục hành chính (TTHC) và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành là nhiệm vụ quan trọng, thường xuyên; những năm gần đây Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các bộ, ngành đã có nhiều văn bản chỉ đạo về công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC gắn với chuyển đổi số, đổi mới việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thúc đẩy việc giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp¹.

Triển khai các nhiệm vụ trên tại Thành phố Hồ Chí Minh, dưới sự chỉ đạo quyết liệt của Ủy ban nhân dân (UBND) Thành phố và sự nỗ lực của các sở, ban, ngành và UBND các cấp, kết quả cải cách TTHC thời gian qua có những chuyển biến đáng kể²; hiệu lực, hiệu quả quản lý, chỉ đạo và điều hành từng bước được nâng cao. Tuy nhiên, kết quả và tiến độ thực hiện một số nhiệm vụ chưa đạt mục tiêu, thời hạn yêu cầu; một số hạn chế, tồn tại chưa được khắc phục triệt để, người dân và doanh nghiệp còn gặp khó khăn, phiền hà, chậm trễ trong thực hiện TTHC; dịch vụ công trực tuyến thực hiện còn phức tạp đối với người dùng; quy trình TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính còn rườm rà, hiệu quả phối hợp chưa cao, dữ liệu giải quyết TTHC và dữ liệu phục vụ quản trị, điều hành của chính quyền Thành phố chưa hoàn thiện.

¹ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung về kiểm soát TTHC, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC đã được sửa đổi, bổ sung, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; Nghị quyết 131/NQ-CP ngày 06/10/2022 về đẩy mạnh cải cách TTHC và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp...

² Chỉ số cải cách TTHC của Thành phố năm 2022 đạt 99.89% tăng 19 bậc so với năm 2021, đứng thứ 2 trong nhóm 10 địa phương dẫn đầu cả nước về chỉ số này theo kết quả đánh giá PAR index 2022 của Bộ Nội vụ

Để khắc phục các hạn chế nêu trên, triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, tăng cường trách nhiệm và nâng cao hiệu quả cải cách TTHC, hiệu quả chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố yêu cầu:

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thành phố Thủ Đức trong phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao, trực tiếp chỉ đạo, chấn chỉnh cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị thực hiện hiệu quả, quyết liệt các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm sau:

I. Nâng cao hiệu quả kiểm soát, cải cách cải cách thủ tục hành chính

1. Kiểm soát chặt chẽ việc quy định TTHC, chỉ ban hành những TTHC thật sự cần thiết, chi phí tuân thủ thấp, đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện và đáp ứng các yêu cầu về quy định TTHC. Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá tác động, tham vấn ý kiến đối tượng thực hiện trong quá trình xây dựng thể chế, kịp thời nắm bắt và xử lý dứt điểm những khó khăn cho người dân, doanh nghiệp trong thực hiện cơ chế, chính sách, quy định TTHC.

a) Đơn vị được giao chủ trì xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của UBND Thành phố, Hội đồng nhân dân Thành phố có trách nhiệm thực hiện đánh giá tác động của TTHC dự kiến quy định (bao gồm các yêu cầu, điều kiện kinh doanh, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chế độ báo cáo, nếu có); lấy ý kiến của Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng UBND Thành phố và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp; tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến góp ý.

b) Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định chặt chẽ quy định về TTHC (bao gồm các yêu cầu, điều kiện kinh doanh, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chế độ báo cáo, nếu có) trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định (bao gồm báo cáo đánh giá tác động của TTHC của cơ quan chủ trì soạn thảo và ý kiến của Văn phòng UBND Thành phố); Văn phòng UBND Thành phố (Phòng Kiểm soát TTHC) có trách nhiệm cho ý kiến về quy định TTHC trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị cho ý kiến³.

c) Thực hiện tự kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC, kịp thời phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc

³ Thời hạn theo quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật

kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý những văn bản quy định TTHC trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung.

2. Công bố, công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết để người dân, doanh nghiệp biết, thực hiện và giám sát việc thực hiện, tránh tình trạng tự đặt thêm các thành phần hồ sơ ngoài quy định; gây khó khăn cho người dân, doanh nghiệp trong tiếp nhận, giải quyết TTHC.

a) Sở, ban, ngành theo lĩnh vực quản lý chủ động theo dõi Quyết định công bố TTHC của bộ, ngành (trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng thông tin điện tử của bộ, ngành) và trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày bộ, ngành ban hành Quyết định công bố, sở, ban, ngành phải thực hiện rà soát, lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp trên địa bàn Thành phố.

Văn phòng UBND Thành phố (Phòng Kiểm soát TTHC) có trách nhiệm kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố TTHC do sở, ban, ngành trình Chủ tịch UBND Thành phố.

b) Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND Thành phố ký Quyết định công bố TTHC: Văn phòng UBND Thành phố cập nhật cơ sở dữ liệu và công khai TTHC trên Cổng dịch vụ công quốc gia; các đơn vị thực hiện TTHC công khai các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận của đơn vị trên trang thông tin điện tử và tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị.

c) Văn phòng UBND Thành phố hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công bố, công khai TTHC của các đơn vị. Định kỳ hàng tháng thống kê tiến độ rà soát trình công bố TTHC của các sở, ban, ngành; thống kê TTHC được công bố mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ để kiểm soát chặt chẽ việc ban hành và thực hiện TTHC.

3. Rà soát, đơn giản hóa quy trình TTHC đảm bảo tinh gọn, thực chất, hiệu quả; chỉ duy trì những TTHC thật sự cần thiết; đề xuất bãi bỏ, sửa đổi ngay những TTHC đang là rào cản cho hoạt động kinh doanh và đời sống người dân

a) Định kỳ tháng 01 hàng năm, Văn phòng UBND Thành phố tổng hợp đề xuất của các sở, ban, ngành, UBND các cấp, trình Chủ tịch UBND Thành phố ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC trọng tâm của năm, xác định cụ thể mục tiêu, nhiệm vụ, trách nhiệm, sản phẩm và tiến độ thực hiện.

b) Các sở, ban, ngành, UBND các cấp chủ động thường xuyên rà soát, đề xuất các giải pháp liên thông, kết hợp trong giải quyết TTHC để tạo điều kiện thuận lợi, tiết kiệm chi phí tuân thủ TTHC; đề xuất tái cấu trúc đơn giản hóa quy trình, cụ thể hóa trách nhiệm, giảm thành phần hồ sơ, giảm tối thiểu 20% thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa; thường xuyên rà soát, làm sạch thông tin của toàn bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết đã được công bố, công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, Cổng thông tin điện tử của Thành phố, trang thông tin điện tử và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị; bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, kịp thời, đúng quy định.

II. ĐỔI MỚI THỰC HIỆN TTHC THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG; NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG, HIỆU QUẢ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

1. Tiếp tục kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả các cấp, triển khai Bộ nhận diện thương hiệu theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ, đáp ứng yêu cầu của nền hành chính phục vụ. Việc lựa chọn, bố trí công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải đáp ứng các tiêu chuẩn về năng lực, đạo đức và các tiêu chuẩn khác theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ. Chú trọng đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho công chức, viên chức thực hiện TTHC về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin, nâng cao kỹ năng số, kỹ năng bảo mật thông tin trên môi trường mạng; văn hóa ứng xử, kỹ năng giao tiếp; tham mưu chính sách hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

2. Quán triệt đến từng cán bộ, công chức, viên chức quy định về định danh và xác thực điện tử trên nền tảng Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước công dân và cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh⁴; quy định về việc sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú giấy khi thực hiện TTHC⁵.

Triển khai nghiêm túc việc sử dụng thông tin, giấy tờ được tích hợp trên VNeID trong quá trình tiếp nhận, giải quyết dịch vụ công trực tuyến theo đúng quy định tại khoản 8 Điều 13 Nghị định số 59/2022/NĐ-CP “Khi chủ thẻ danh tính điện tử sử dụng tài khoản định danh điện tử mức độ 2 trong các hoạt động, giao dịch điện tử thì

⁴ Quyết định số 34/QĐ-TTg ngày 08/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ; Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ.

⁵ Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ.

có giá trị tương đương với việc xuất trình giấy tờ, tài liệu để chứng minh thông tin đã được tích hợp vào tài khoản định danh điện tử”⁶.

3. Đẩy mạnh thực hiện việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và kết nối chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Cổng dịch vụ công quốc gia với Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố theo hướng lấy người dùng làm trung tâm, cắt giảm các thông tin cần phải khai báo khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến; từng bước chấm dứt tình trạng công chức, viên chức giải quyết TTHC mất nhiều thời gian, nguồn lực do cùng lúc phải thực hiện trên nhiều hệ thống hoặc vừa xử lý thủ công vừa nhập lại dữ liệu trực tuyến. Giảm việc thực hiện số hóa với nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết TTHC; không yêu cầu người dân cung cấp giấy tờ, kết quả đã được số hóa theo quy định.

Kết quả giải quyết TTHC được cung cấp đồng thời bản giấy và bản điện tử có đầy đủ giá trị pháp lý cho người dân, doanh nghiệp; Mẫu đơn, tờ khai được chuẩn hóa, điện tử hóa; đẩy mạnh việc ký số trên thiết bị di động.

4. Chú trọng công tác hướng dẫn, giải thích, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp trong chuẩn bị hồ sơ, nộp hồ sơ TTHC đúng, đủ theo quy định, xem đây là yếu tố quan trọng hạn chế tình trạng bổ sung hồ sơ nhiều lần; thay đổi tư duy “làm thay, làm hộ” sang hỗ trợ, hướng dẫn để nâng cao kỹ năng số cho người dân, doanh nghiệp; phát huy hiệu quả hỗ trợ của các Tổ công nghệ số cộng đồng; thay đổi dần thói quen sử dụng hồ sơ giấy sang hồ sơ điện tử, từng bước hình thành công dân số, xã hội số.

5. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố (Cổng dịch vụ công và hệ thống một cửa điện tử) cần được khẩn trương hoàn thiện, đảm bảo vận hành thông suốt, đồng bộ và đầy đủ các tính năng đáp ứng nhu cầu của người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC trực tuyến và yêu cầu quản lý đồng bộ, thống nhất của cơ quan hành chính. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến phải thực sự đem lại những hiệu quả cụ thể, tiết kiệm cả về thời gian và chi phí cho người dân, doanh nghiệp; nâng cao sự chuyên nghiệp, khoa học, hiệu quả cho hoạt động công vụ của công chức, viên chức thực hiện TTHC; đảm bảo tính công khai, minh bạch hoạt động của chính quyền các cấp góp phần phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng khi giải quyết TTHC cho người dân.

6. Rà soát, phân tích những vấn đề còn hạn chế trong triển khai thanh toán trực

⁶ Văn bản Bộ Công an triển khai về sử dụng thông tin, giấy tờ tích hợp trên VNeID: số 1101/BCA-QLHC ngày 11/4/2023 và số 2846/BCĐ (CQTT) ngày 02/6/2023.

tuyển để có các giải pháp phù hợp khuyến khích người dân sử dụng hình thức thanh toán trực tuyến khi thực hiện các TTHC có thu phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính. Đảm bảo đồng bộ trong công tác đối soát để tạo thuận lợi cho việc quản lý các dịch vụ công trực tuyến. Tham mưu, trình Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành các chính sách về giảm, miễn lệ phí thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

7. Tập trung tháo gỡ các “điểm nghẽn” trong quá trình triển khai Đề án 06, đảm bảo gắn kết chặt chẽ, hiệu quả giữa cải cách TTHC với chuyển đổi số theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Công văn số 452/TTg-KSTT ngày 23/5/2023. Tích cực góp ý các vướng mắc, phát sinh cho Bộ phận thường trực Đề án 06 để sớm góp phần hoàn thành các cơ sở dữ liệu quốc gia.

8. Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp

a) Công khai, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết TTHC để người dân, doanh nghiệp có thể giám sát, đánh giá quá trình thực hiện:

- Bảo đảm 100% TTHC được công bố, công khai đầy đủ, đúng hạn và 100% các hồ sơ TTHC tiếp nhận, giải quyết tại các cơ quan, đơn vị được theo dõi trạng thái xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố, đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia.

b) Công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công tại các sở, ban, ngành, UBND các cấp theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

c) Tổ chức thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý, tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc về quy định hành chính, việc thực hiện TTHC; tiếp nhận, xử lý kịp thời, dứt điểm các phản ánh, kiến nghị về vướng mắc, bất cập trong thực hiện TTHC; tổ chức kiểm tra, xác minh, làm rõ hành vi những nhiễu, gây khó khăn trong giải quyết TTHC theo phản ánh của các phương tiện thông tin đại chúng và của người dân, doanh nghiệp qua các kênh thông tin khác nhau; xử lý nghiêm các tổ chức, cá nhân có liên quan; kịp thời chấn chỉnh việc giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của sở, ban, ngành, UBND các cấp.

9. Nâng cao hiệu quả thực hiện nhóm TTHC liên thông thuộc thẩm quyền quyết định hoặc cho ý kiến của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố, xem đây là

một trong những giải pháp quan trọng cải thiện chỉ số PCI của Thành phố⁷; hoàn thiện thể chế, cải cách quy trình, đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền; chấn chỉnh trách nhiệm của cơ quan đầu mối và trách nhiệm phối hợp giữa sở, ban ngành và Văn phòng UBND Thành phố trong tham mưu trình hồ sơ TTHC, tránh phát sinh thủ tục gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp.

Thiết lập hoàn thiện quy trình điện tử, đảm bảo đến tháng 12/2023 100% TTHC có phát sinh hồ sơ được tiếp nhận, xử lý, trả kết quả và kiểm soát, công khai tình trạng xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố.

III. Hiện đại hóa phương thức chỉ đạo điều hành

1. Tiếp tục thực hiện nghiêm việc ký số, gửi nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại các cấp chính quyền, đảm bảo 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử, được ký số bởi chữ ký số chuyên dùng, trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật⁸. Chậm nhất đến ngày 15/11/2023 các đơn vị áp dụng đồng bộ chữ ký số đến từng chuyên viên, viên chức.

2. Tập trung cải cách quy trình, TTHC nội bộ trong cơ quan hành chính, minh bạch trách nhiệm, tiến độ thực hiện giữa các đơn vị, giữa các phòng, ban trong cùng đơn vị, khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

a) Đến hết năm 2023, tập trung hoàn thành việc rà soát, công bố quy trình TTHC đối với 100% TTHC nội bộ trong cơ quan hành chính theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và Chủ tịch UBND Thành phố⁹; Tập trung hoàn thành việc rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa tối thiểu 50% tổng số TTHC nội bộ, đạt mục tiêu đơn giản hóa ít nhất 20% TTHC nội bộ, cắt giảm 20% chi phí tuân thủ TTHC nội bộ.

b) Kiện toàn, thiết lập lại quy trình điện tử xử lý TTHC nội bộ trên cơ sở quy trình TTHC nội bộ đã được người có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo 100% TTHC nội bộ thực hiện trong các cơ quan hành chính trên địa bàn Thành phố được kiểm soát tiến độ và kết quả một cách chặt chẽ, minh bạch qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

⁷ Quyết định 03/2019/QĐ-UBND của UBND Thành phố ngày 21/02/2019 đã được sửa đổi, bổ sung.

⁸ Năm 2023: thực hiện theo Nghị quyết 01/NQ-CP ngày 06/01/2023 của Chính phủ.

⁹ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 4324/QĐ-UBND ngày 13/12/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố.

3. Rà soát chuẩn hóa chế độ báo cáo, Hệ thống thông tin báo cáo theo yêu cầu của Chính phủ tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP và tích hợp, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ. Đồng thời, tích hợp đồng bộ với hệ thống quản trị thực thi trên nền tảng số của Thành phố.

4. Hoàn thiện phân hệ theo dõi nhiệm vụ chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố; kết nối, chia sẻ với hệ thống thông tin theo dõi nhiệm vụ của cơ quan hành chính nhà nước theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

5. Hoàn thiện, vận hành thông suốt Cổng thông tin điện tử Thành phố đáp ứng yêu cầu, tính năng theo quy định của Chính phủ¹⁰, đảm bảo cung cấp công khai cho cá nhân, tổ chức các thông tin của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng theo quy định của Luật tiếp cận thông tin và Nghị định 42/2022/NĐ-CP.

6. Đẩy mạnh truyền thông, tạo sự đồng thuận xã hội, nâng cao nhận thức của người dân, truyền cảm hứng tạo động lực cho người dân quan tâm, học hỏi, sử dụng các ứng dụng, tiện ích làm động cơ thúc đẩy tạo sự phát triển tương hỗ trong chuyển đổi số.

IV. Chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm người đứng đầu, trách nhiệm phối hợp trong tham mưu, xử lý công việc.

1. Đẩy mạnh việc quản trị, điều hành dựa trên dữ liệu theo thời gian thực, thay đổi thói quen điều hành truyền thống sang điều hành dựa trên dữ liệu. Hoàn thiện, công khai bản đồ thực thi thể chế của Thành phố, sử dụng kết quả đánh giá của Bộ chỉ số phục vụ người dân và doanh nghiệp¹¹ để chỉ đạo, điều hành, đánh giá kết quả cải cách TTHC của cơ quan, đơn vị; theo dõi, giám sát, đánh giá của cá nhân, tổ chức và nâng cao chất lượng thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công; sử dụng kết quả theo dõi trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc về tiến độ, kết quả thực hiện các TTHC nội bộ trong cơ quan hành chính để đánh giá về chất lượng phối hợp của các cơ quan hành chính trong tham mưu, giải quyết hồ sơ công việc theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Đề cao trách nhiệm người đứng đầu và trách nhiệm cá nhân của cán bộ, công chức cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong xử lý công việc; tăng cường kỷ luật,

¹⁰ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng

¹¹ Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành phục vụ và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử được ban hành tại Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ

kỷ cương hành chính. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thanh tra, kiểm tra nội bộ để kịp thời biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân làm tốt, xử lý nghiêm những tập thể, cá nhân làm chưa tốt. Kịp thời rà soát, thay thế hoặc điều chuyển sang công việc khác đối với cán bộ, công chức năng lực yếu, không dám làm, né tránh, đùn đẩy, làm việc cầm chừng, sợ trách nhiệm, để trì trệ và không đáp ứng yêu cầu công việc được giao, Trường hợp đùn đẩy, né tránh, thiếu trách nhiệm để xảy ra chậm trễ hoặc không quyết định những vấn đề, công việc thuộc thẩm quyền gây hậu quả thì phải kiểm điểm, xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân liên quan theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về chất lượng giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công cho người dân, doanh nghiệp, về kết quả chuyển đổi số trong phương thức chỉ đạo, điều hành. Trong đó, việc hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu cải cách TTHC, các mục tiêu, chỉ số chỉ đạo điều hành là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu và cơ quan, đơn vị hàng năm.

4. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công

a) Định kỳ hàng tháng công khai kết quả đánh giá bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công và danh sách cơ quan, tổ chức, cá nhân xử lý chậm, muộn trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố. 100% hồ sơ TTHC trễ hạn đều phải có báo cáo giải trình lý do với người đứng đầu cơ quan, đơn vị và kịp thời thông tin đến người dân, doanh nghiệp theo đúng quy định (đảm bảo 03 nội dung: xin lỗi, lý do trễ hạn và ngày hẹn trả kết quả tiếp theo). Chấm dứt tình trạng không phản hồi thông tin hoặc thông tin chậm (sau ngày hẹn trả), thông tin chung chung.

b) Tăng cường thanh tra, kiểm tra đột xuất, chuyên đề và kiên quyết xử lý nghiêm các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, chậm trễ hồ sơ nhiều lần, không thực hiện đúng hoặc tự đặt thêm quy định trong giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức; trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ không đúng quy định.

5. Chấn chỉnh, nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các sở, ban, ngành, UBND các cấp trong tham mưu và triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.¹²

a) Phối hợp trong giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp:

¹² Quyết định số 2356/QĐ-UBND ngày 27/7/2022 của UBND Thành phố; Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày

- Tuân thủ nghiêm các nguyên tắc phối hợp trong giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/2/2019 của UBND Thành phố.

- Cơ quan, bộ phận tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC của người dân, doanh nghiệp có trách nhiệm kiểm soát toàn bộ quy trình, tiến độ giải quyết TTHC; chủ động và kịp thời đôn đốc các cơ quan, bộ phận phối hợp, đảm bảo hồ sơ được trả đúng hạn, không gây phiền hà, khó khăn cho người dân, doanh nghiệp; cơ quan, bộ phận phối hợp có trách nhiệm thực hiện đúng, đủ theo yêu cầu phối hợp giải quyết TTHC, thể hiện rõ chính kiến và đúng thời gian quy định.

- Tiến độ, kết quả thực hiện được kiểm soát chặt chẽ, kịp thời, minh bạch qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

b) Phối hợp trong giải quyết hồ sơ công việc khác (TTHC nội bộ) của các cơ quan hành chính khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ:

- Tuân thủ nghiêm nguyên tắc phối hợp quy định tại Điều 3 Quyết định 2536/QĐ-UBND ngày 27/7/2022 của UBND Thành phố.

- Cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm xuyên suốt về chất lượng và tiến độ tham mưu nhiệm vụ; chịu trách nhiệm xác định cụ thể, chính xác cơ quan cần phối hợp, nội dung cần lấy ý kiến; gửi đầy đủ hồ sơ đề nghị góp ý; thực hiện tiếp thu, giải trình đầy đủ đối với các góp ý; hồ sơ trình người có thẩm quyền xem xét, ban hành phải thể hiện rõ chính kiến của cơ quan trình và cơ sở đề xuất, các vấn đề còn ý kiến khác nhau; chủ động đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan; kịp thời báo cáo người có thẩm quyền đối với trường hợp đã hết thời hạn góp ý và đã được đôn đốc nhưng cơ quan, đơn vị phối hợp không có ý kiến hoặc ý kiến không đầy đủ, không đúng nội dung đề nghị hoặc nêu chung chung ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng tham mưu nhiệm vụ.

Khắc phục dứt điểm các tồn tại sau: đùn đẩy trách nhiệm lên cơ quan cấp trên, cơ quan trình không nêu rõ chính kiến hoặc nêu chung chung, chỉ nêu nội dung đề xuất mà không giải trình cơ sở đề xuất; hồ sơ chưa đủ điều kiện trình nhưng vẫn trình; lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị không liên quan trực tiếp đến vấn đề cần giải quyết; thời gian dành cho việc góp ý không hợp lý (quá ngắn hoặc không đúng thời gian quy định đối với các trường hợp có quy định thời gian lấy ý kiến), nội dung cần

lấy ý kiến được nêu chung chung hoặc không gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được đề nghị phối hợp.

- Cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm phối hợp theo nội dung và thời hạn yêu cầu của cơ quan, đơn vị chủ trì; chịu trách nhiệm về việc chậm tiến độ nhiệm vụ chung nếu không phối hợp hoặc phối hợp chậm trễ, hoặc chưa đúng nội dung yêu cầu. Trong trường hợp nội dung đề nghị phối hợp không thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc thời gian đề nghị góp ý không phù hợp thì phải kịp thời thông tin rõ về cơ quan đầu mối, chủ trì.

Khắc phục dứt điểm các tồn tại sau: né tránh, đùn đẩy trách nhiệm (trách nhiệm thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình nhưng né tránh, đùn đẩy sang cơ quan, đơn vị khác); trả lời không đúng trọng tâm, không đầy đủ hoặc chung chung đối với nội dung được đề nghị; không phối hợp trong thời hạn yêu cầu (chậm trễ hoặc đợi đôn đốc nhiều lần mới trả lời).

V. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thành phố Thủ Đức trong phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao, trực tiếp quán triệt, chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị tham mưu kế hoạch, giải pháp cụ thể tại đơn vị; ưu tiên bố trí đầy đủ nhân lực, kinh phí cho công tác cải cách TTHC tại đơn vị để triển khai thực hiện hiệu quả, quyết liệt các nhiệm vụ, giải pháp nêu trên.

2. Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ, Văn phòng UBND Thành phố, Sở Tài chính, Sở Tư pháp theo chức năng, nhiệm vụ, theo lĩnh vực được phân công phụ trách về công tác cải cách hành chính có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND Thành phố về cơ chế, nguồn lực (kinh phí, nhân lực) để đảm bảo triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách TTHC, chuyển đổi số trong chỉ đạo, điều hành hoàn thành các mục tiêu do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; xác định cụ thể mục tiêu, chỉ tiêu và lộ trình hoàn thành từng quý, năm đối với từng nội dung, nhiệm vụ cụ thể thực hiện trên địa bàn Thành phố; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra tiến độ, kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị.

3. Văn phòng UBND Thành phố chủ trì, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ tham mưu nguồn nhân lực (biệt phái hoặc trung tập) để tập trung hoàn thành các nhiệm vụ trọng tâm về cải cách TTHC theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định 933/QĐ-TTg ngày 06/8/2023 và Công điện 644/CD-TTg

ngày 13/7/2023 và Quyết định số 4293/QĐ-UBND ngày 27/9/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố.

4. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thành phố Thủ Đức có trách nhiệm thực hiện nghiêm Chỉ thị này. Định kỳ hàng tháng báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố kết quả thực hiện (thông qua Văn phòng UBND Thành phố).

Giao Văn phòng UBND Thành phố tham mưu triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị này, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố kết quả thực hiện và những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

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

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

Số: 4825/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 3883/TTr - SKHCN ngày 06 tháng 10 năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 04 (bốn) thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

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.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ 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 HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4825/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú (Rà soát, đối chiếu VBQPPL, QĐ công bố của Bộ)
I.	Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ					
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Sở Khoa học và Công nghệ - 244 Điện Biên Phủ, phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; - Luật Chuyển giao Công nghệ ngày 19 tháng 06 năm 2017 của Quốc hội; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bổ sung nội dung “văn bản từ chối có nêu rõ lý do”

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú (Rà soát, đối chiếu VBQPPL, QĐ công bố của Bộ)
					<p>2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao Công nghệ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao; - Quyết định số 1202/QĐ-BKHHCN ngày 09 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ 	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú (Rà soát, đối chiếu VBQPPL, QĐ công bố của Bộ)
2	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyên giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	<ul style="list-style-type: none"> - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm) 	Sở Khoa học và Công nghệ - 244 Điện Biên Phủ, phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; - Luật Chuyển giao Công nghệ ngày 19 tháng 06 năm 2017 của Quốc hội; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao Công nghệ; - Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyên giao công nghệ khuyến khích chuyển giao; - Quyết định số 1202/QĐ- 	<p>1. Thời hạn giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định; - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm”. <p>2. Thành phần hồ sơ:</p> <p>Bổ sung nội dung: "Bản sao một trong các giấy tờ sau: Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ”</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú (Rà soát, đối chiếu VBQPPL, QĐ công bố của Bộ)
					BKHCN ngày 09 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.	3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bổ sung nội dung “văn bản từ chối có nêu rõ lý do”
3	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyên giao công nghệ khuyến khích chuyên giao	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM - Điện Biên Phủ, Võ Thị Sáu, Quận 3	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; - Luật Chuyển giao Công nghệ ngày 19 tháng 06 năm 2017 của Quốc hội; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn 	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bổ sung nội dung “văn bản từ chối có nêu rõ lý do”.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú (Rà soát, đối chiếu VBQPPL, QĐ công bố của Bộ)
					<p>một số điều của Luật Chuyển giao Công nghệ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao; - Quyết định số 1202/QĐ-BKH-CN ngày 09 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. 	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ MỚI THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú (Rà soát, đối chiếu VBQPPL, QĐ công bố của Bộ)
I.	Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ					
1.	Thủ tục yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh - 244 Điện Biên Phủ, P.Võ Thị Sáu, Q.3, TPHCM	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013; - Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ; - Thông tư số 05/2022/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn sử dụng Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp; - Quyết định số 55/2017/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ Thành phố 	<i>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính</i> : bổ sung nội dung “Văn bản từ chối có nêu rõ lý do”.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú (Rà soát, đối chiếu VBQPPL, QĐ công bố của Bộ)
					Hồ Chí Minh; - Quyết định số 980/QĐ-BKHCN ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.	

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