



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

# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 17 + 18

Ngày 01 tháng 01 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 02-12-2023- Quyết định số 5621/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính Cấp bằng Tổ quốc ghi công đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. 3
- 05-12-2023- Quyết định số 5655/QĐ-UBND về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo Danh mục thủ tục ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố (đợt 9). 33
- 06-12-2023- Quyết định số 5671/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải. 59

08-12-2023- Quyết định số 5696/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.

## 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: 5621/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 12 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính Cấp bằng  
Tổ quốc ghi công đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh  
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

### 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 25523/TTr-SLĐTBXH ngày 13 tháng 11 năm 2023,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính Cấp bằng Tổ quốc ghi công đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

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

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

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

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

## **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

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

## **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và truyền thông, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân

---

dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

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

**Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh  
hoặc mất tích trong chiến tranh**

*(đối với người hy sinh hoặc mất tích thuộc quân đội, công an)*

*(Ban hành kèm Quyết định số 5621/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đối với trường hợp hy sinh		
1.1	Bản khai theo mẫu	01	Bản chính
1.2	<p>- Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước, bao gồm:</p> <p>+ Giấy báo tử trận; danh sách liệt sĩ, sổ quản lý liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, trường hợp danh sách, sổ quản lý liệt sĩ không có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị tại thời điểm lập, ghi sổ thì cơ quan, đơn vị đang quản lý có trách nhiệm chuyển đến sư đoàn hoặc cấp tương đương trở lên để tập hợp chốt số lượng người, xác nhận danh sách, sổ quản lý và gửi số liệu theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP về Bộ Quốc phòng trước ngày 01 tháng 5 năm 2022.</p> <p>+ Các giấy tờ, tài liệu khác có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh, cụ thể như sau: Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu để bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia. Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng. Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch. Hoạt động hoặc tham gia hoạt động cách mạng, kháng chiến bị địch bắt, tra</p>	01	Bản chính

	tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh. Làm nghĩa vụ quốc tế.		
2.	Đối với trường hợp mất tích		
2.1	Bản khai theo mẫu	01	Bản chính
2.2	<p>- Phiếu xác minh theo Mẫu số 90 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc Công an cấp tỉnh đối với trường hợp mất tích sau đây:</p> <p>+ Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu để bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia;</p> <p>+ Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng;</p> <p>+ Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch;</p> <p>+ Hoạt động hoặc tham gia hoạt động cách mạng, kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh;</p> <p>+ Làm nghĩa vụ quốc tế;</p>	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
<p>- Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</p>	Một trăm sáu mươi hai (162) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định <sup>1</sup>	Không

<sup>1</sup> Trong đó:

- UBND cấp xã: 43 ngày làm việc
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 09 ngày làm việc
- Các cơ quan thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: 51 ngày làm việc
- Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội: 44 ngày làm việc
- Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh: 15 ngày làm việc

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<b>I. Quy trình giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn: 43 ngày làm việc</b>					
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Dịch vụ</b></p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><b>Bưu chính công ích:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ.</p> <p><b>Tiếp nhận trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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 (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.</li> <li>- 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 Hệ</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).</li> </ul> <p>Quét (scan) tài</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn UBND phường, xã, thị trấn</p>
B2	<p><b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b></p>	<p>Cán bộ chuyên môn UBND phường, xã, thị trấn</p>	<p>3,5 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản</p>	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tham mưu văn bản kèm bản khai trình Lãnh đạo UBND xem xét ký duyệt văn bản và ký xác nhận bản khai.</p> <p>Trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ, tham mưu văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					nơi quản lý mộ cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ; niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của Nhân dân, thực hiện tiếp bước B4
B3	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ Bản khai	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký duyệt văn bản, ký xác nhận bản khai kèm hồ sơ. Trường hợp đã đưa vào an táng trong nghĩa trang, ký văn bản đề nghị Sở LĐT BXH nơi quản lý mộ cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ, thực hiện tiếp bước B4

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B4	<b>Niêm yết công khai danh sách</b>	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	29 ngày làm việc	Danh sách Biên bản	Hết thời gian niêm yết, cán bộ phụ trách lập biên bản kết quả niêm yết công khai, tham mưu tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công
B5	<b>Họp Hội đồng xác nhận hồ sơ người có công</b>	Các thành viên Hội đồng	07 ngày làm việc	Theo mục I Biên bản	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân làm Chủ tịch hội đồng; các thành viên gồm: cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, quân sự, công an, y tế; đại diện Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu chiến binh, Hội Người cao tuổi; Hội Cựu thanh niên xung phong
B6	<b>Gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền</b>	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	Biên bản họp hội đồng, biên bản niêm yết, hồ sơ	Gửi biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận liệt sĩ, biên bản niêm yết công khai,

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện (đối với người hy sinh, mất tích thuộc quân đội) hoặc Công an cấp huyện (đối với người hy sinh, mất tích thuộc công an) để thực hiện tiếp bước B12
	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản kèm Danh sách Biên bản	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện (đối với người hy sinh, mất tích thuộc quân đội) hoặc Công an cấp huyện (đối với người hy sinh, mất tích thuộc công an) và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>II. Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 09 ngày làm việc</b>					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Theo mục I Văn bản đề nghị của UBND phường, xã, thị trấn	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp</li> </ul>



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác:</p> <p>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p> cá nhân về việc từ chối hồ sơ.</p> <p><b>Tiếp nhận trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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 (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ thủ tục hành chính (BM03).</p> <p>Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách của Phòng Người có công.</p>
B8	<p><b>Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b></p>	<p>Chuyên viên Phòng Người có công</p>	<p>06 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I BM 01 Giấy xác nhận mộ liệt sĩ/Thông báo</p>	<p>Chuyên viên Phòng Người có công được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, rà soát hồ sơ, tài liệu đang quản lý, nếu đủ giấy tờ theo quy định thanh mưu lãnh đạo phòng giấy xác nhận mộ liệt sĩ theo Mẫu; tra cứu cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và tham mưu văn bản thông báo nếu trường hợp đề nghị đã</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					được công nhận liệt sĩ
B9	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy xác nhận mộ liệt sĩ/Thông báo	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét hồ sơ, ký nháy Giấy xác nhận, Thông báo trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B10	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy xác nhận mộ liệt sĩ/Thông báo	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt văn bản kèm hồ sơ liên quan
B11	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ liên quan đã được ký duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ công an
<b>III. Quy trình giải quyết hồ sơ của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: 51 ngày làm việc</b>					
B12	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Văn thư Cơ quan, đơn vị thực hiện theo hướng dẫn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 biên bản họp Hội đồng đề	Tiếp nhận văn bản đến, chuyển hồ sơ cho bộ phận

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
		của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an		nghị xác nhận liệt sĩ, biên bản niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, Văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	chuyên môn được phân công xử lý.
B13	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Cơ quan, đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	48 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan, trình lãnh đạo xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo ký duyệt
B14	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn Cơ quan, đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	01 ngày làm việc	Tờ trình, văn bản đề nghị gửi Bộ LĐTBXH kèm hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo ký duyệt gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị công nhận liệt sĩ
B15	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Cơ quan, đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	01 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ LĐTBXH, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt văn bản trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị công nhận liệt sĩ
B16	<b>Ban hành</b>	Văn thư Cơ	0,5 ngày	Văn bản gửi	Cho số, vào sổ,

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>văn bản</b>	quan, đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	làm việc	Bộ LĐTBXH, hồ sơ	đóng dấu, ban hành văn bản kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định
<b>IV. Quy trình giải quyết hồ sơ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 44 ngày làm việc</b>					
B17	<b>Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ</b>	Bộ Lao động Thương binh và Xã hội	29 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ LĐTBXH, hồ sơ của Công an cấp huyện/Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định; lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”
B18	<b>In, đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công”</b>	Bộ Lao động Thương binh và Xã hội/ Văn phòng Chính phủ	15 ngày làm việc	Quyết định cấp bằng của Thủ tướng Chính phủ	Sau khi tiếp nhận quyết định cấp bằng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.
<b>V. Quy trình giải quyết hồ sơ của cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh: 15 ngày làm việc</b>					
B19	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Văn thư Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	01 ngày làm việc	Hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công”	Tiếp nhận văn bản đến, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B20	<b>Thông báo/tổ chức lễ truy điệu</b>	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	14 ngày làm việc	Hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công”	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ (cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con liệt sĩ, người có công nuôi liệt sĩ) và phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công”. Trường hợp không còn thân nhân thì



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh.</p> <p>- Bàn giao hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp Bằng về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, thực hiện tiếp bước B21.</p>
B21	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Cán bộ phụ trách UBND phường, xã, thị trấn nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có).</p> <p>Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân</p>
B22	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và</b>	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục	- Trả kết quả cho cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	theo dõi	trần.		hành chính	- 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	Bảng khai công nhận liệt sĩ trường hợp hy sinh ( <i>Mẫu số 13 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i> ).
5	BM 05	Bảng khai công nhận liệt sĩ trường hợp mất tích ( <i>Mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i> )
6	BM 06	Phiếu xác minh ( <i>Mẫu số 90 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i> )
7	BM 07	Báo cáo số lượng người và danh sách, sổ quản lý đang do địa phương/cơ quan, đơn vị lưu giữ ( <i>Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định số 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 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 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 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 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.

- 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**

**BẢN KHAI**  
**Để công nhận liệt sĩ đối với trường hợp hy sinh**

**1. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người được ủy quyền**

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 hy sinh:<sup>2</sup> .....

**2. Phần khai về người hy sinh**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Hy sinh ngày .....  
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....  
 Cơ quan, đơn vị quản lý trước khi hy sinh<sup>3</sup>: .....  
 Nơi hy sinh:<sup>4</sup> .....  
 Trường hợp hy sinh: .....

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

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:**

<sup>2</sup> Ghi rõ mối quan hệ với người tham gia CM: cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc người thờ cúng.

<sup>3</sup> Ghi rõ từ cấp Đại đội trở lên (đối với quân đội, công an) hoặc trung đội (đối với dân quân, du kích).

<sup>4</sup> Nơi hy sinh ghi rõ thôn hoặc xóm, xã, huyện, tỉnh.

.....  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG NGƯỜI VÀ DANH SÁCH, SỔ QUẢN LÝ  
 ĐANG DO ĐỊA PHƯƠNG/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ LƯU GIỮ**  
 (Kèm theo công văn số .../..... ngày... tháng.... năm ... của .....

**I. Danh sách, sổ quản lý liệt sĩ**

STT	Tên danh sách, sổ	Số người trong danh sách, sổ (ghi rõ từ số thứ tự... đến số thứ tự...)	Thời gian lập danh sách, sổ (Nếu có)	Thời gian chốt danh sách, sổ	Cơ quan lập	Cơ quan lưu giữ
1						
....						

**Tổng cộng:**.....người trong danh sách, sổ quản lý liệt sĩ.

**II. Danh sách quân nhân bị thương**

STT	Tên danh sách, sổ	Số người trong danh sách, sổ (ghi rõ từ số thứ tự... đến số thứ tự...)	Thời gian lập danh sách, sổ (Nếu có)	Thời gian chốt danh sách, sổ	Cơ quan lập	Cơ quan lưu giữ
1						
....						

**Tổng cộng:**.....người trong danh sách quân nhân bị thương.

### III. Danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B

STT	Tên danh sách, sổ	Số người trong danh sách, sổ (ghi rõ từ số thứ tự...đến số thứ tự...)	Thời gian lập danh sách, sổ (Nếu có)	Thời gian chốt danh sách, sổ	Cơ quan lập	Cơ quan lưu giữ
1						
....						

**Tổng cộng:**.....người trong danh sách.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)  
Họ và tên

**Ghi chú:** Địa phương/cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, tránh trường hợp trùng đối tượng do được ghi nhận tại các danh sách hay sổ quản lý khác nhau.

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

**BẢN KHAI**  
**Để công nhận liệt sĩ đối với trường hợp mất tích**

**1. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người được ủy quyền:**

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 mất tích: .....  
 Nguồn tin cuối cùng nhận được về người mất tích (nếu có):  
 .....

**2. Phần khai về người mất tích:**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú trước khi công tác/nhập ngũ: .....  
 Tham gia công tác/nhập ngũ ngày ..... tháng ..... năm .....  
 Cấp bậc, chức vụ trước khi mất tích: .....  
 Cơ quan, đơn vị quản lý trước khi mất tích: .....  
 Thời điểm mất tích: .....  
 Nơi mất tích (nếu có): .....

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

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)

.....  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../PXM-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU XÁC MINH**

**1. Thông tin về người mất tích**

Ông (bà): .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú trước khi tham gia công tác hoặc nhập ngũ: .....

Ngày tháng năm tham gia công tác, nhập ngũ: .....

Cơ quan, đơn vị công tác trước khi mất tích: .....

Cấp bậc, chức vụ trước khi mất tích: .....

Ngày tháng năm mất tích: .....

Trong trường hợp: .....

**2. Ý kiến xác minh<sup>5</sup>:**

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

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:** <sup>5</sup> Kết luận về thông tin người mất tích và ghi rõ có hay chưa có chứng cứ phản bội, đầu hàng, chiêu hồi, đào ngũ.



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

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

Số: 5655/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 12 năm 2023

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
theo Danh mục thủ tục ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND  
của Ủy ban nhân dân Thành phố (đợt 9)**

### **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 về 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;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 9716/TTr-SYT ngày 08 tháng*

11 năm 2023.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, gồm:

1. Quy trình Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Quy trình Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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 giải quyết thủ tục hành chính 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 nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính có thứ tự số A.IV.16 và A.IV.17 ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết nhóm thủ tục hành chính theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố

---

và nhóm quy trình liên thông giữa sở, ban, ngành với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (đợt 3).

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông 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**

**Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền  
của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5655/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức đã đề nghị bổ nhiệm người đó.	01	Bản chính
2.	Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 10 Luật Giám định tư pháp và khoản 6 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp.	01	Bản sao có chứng thực

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
1. Bộ phận một cửa - Sở Y tế Địa chỉ: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh 2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: <a href="https://dvcmc.hochiminhcity.gov.vn">https://dvcmc.hochiminhcity.gov.vn</a>	10 ngày (tương đương 7 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Y tế	Tổ chức	02 giờ làm việc	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa, Sở Y tế		1.BM 01 2.BM 02 3.BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (BM 01), thông báo</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và hướng dẫn tổ chức bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hơn tám giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	02 giờ làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hồ sơ theo mục I.</li> <li>2. BM 01.</li> <li>3. Phiếu trình.</li> <li>4. Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên.</li> </ol>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chuyên viên chuyển trả ngay cho Bộ phận Một cửa nếu hồ sơ chuyển không đúng người thụ lý hồ sơ.</li> <li>2. Tổng hợp, hoàn thiện, dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp trình lãnh đạo Phòng TCCB xem xét.</li> <li>3. Trường hợp từ chối giải quyết: dự thảo văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên và thông báo lý do không miễn nhiệm.</li> </ol>
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ,	02 giờ làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hồ sơ theo mục I.</li> <li>2. Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của</li> </ol>	Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do chuyên viên xử lý hồ sơ trình, ký nháy và trình Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Sở Y tế		Sở Tư pháp hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên.	Sở.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	½ ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký ban hành văn bản.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Y tế	02 giờ làm việc	1. Văn bản lấy ý kiến và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. 2. Hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. Chuyển hồ sơ, tài liệu có liên quan đến Sở Tư pháp Chuyển Bộ phận Một cửa trường hợp từ chối miễn nhiệm giám định viên để thực hiện tiếp Bước B17.
B6	Xem xét, thẩm định	Sở Tư pháp	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Văn bản lấy ý kiến và Hồ sơ theo mục I	Sở Tư pháp thực hiện thẩm định hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên, gửi Sở Y tế.
B7	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng	02 giờ làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản thẩm định của Sở Tư pháp.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Tổ chức cán bộ, Sở Y tế		quyết định miễn nhiệm giám định viên. 3. Hoặc dự thảo văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định miễn nhiệm hoặc dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở từ chối miễn nhiệm giám định viên, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B8	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	02 giờ làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định miễn nhiệm giám định viên. 3. Hoặc dự thảo văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên.	Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do chuyên viên xử lý hồ sơ trình, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B9	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	½ ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định miễn nhiệm giám định viên.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký ban hành văn bản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				3. Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên. 4. Hoặc dự thảo văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên.	
B10	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Y tế	½ ngày làm việc	1. Văn bản của Sở Y tế đề nghị miễn nhiệm giám định viên. 2. Hồ sơ theo mục I. 3. Văn bản thẩm định của Sở Tư pháp. 4. Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên. 5. Hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ, tài liệu có liên quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Chuyển Bộ phận Một cửa trường hợp từ chối miễn nhiệm giám định viên để thực hiện tiếp Bước B17.
B11	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	1. Văn bản của Sở Y tế đề nghị miễn nhiệm giám định viên. 2. Hồ sơ theo mục I. 3. Văn bản thẩm định của Sở Tư pháp. 4. Dự thảo Quyết định miễn nhiệm	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc chuyển trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				giám định viên.	
B12	Xem xét, thẩm định	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký Phiếu trình. Trình lãnh đạo Văn phòng ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế.
B13	Xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND Thành phố xem xét quyết định, thực hiện tiếp Bước B15.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ Sở Y tế, thực hiện tiếp Bước B16.
B15	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên.
B16	Phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Văn bản trình và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo UBND Thành phố ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Sở Y tế.
B17	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa Sở Y tế	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi. - Trường hợp hồ sơ do Văn phòng UBND Thành phố chuyển trả: thực hiện Bước B1 chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
		Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ

### **V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	//	Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

### **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp số 56/2020/QH14 ngày 10 tháng 6 năm 2020.
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.
- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ 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 thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 06/2019/TT-BYT ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Bộ Trưởng Bộ Y tế quy định cơ quan, tổ chức thực hiện, nội dung, thời gian đào tạo để cấp chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ giám định pháp y, pháp y tâm thần.

- Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

- Thông tư số 11/2022/TT-BYT ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Bộ Trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, cấp thẻ, miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần.

- Quyết định số 3147/QĐ-BYT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Trưởng Bộ Y tế công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số 11/2022/TT-BYT ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Bộ Y tế.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức cán bộ, Giám định y khoa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế./.

**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**

#### **Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5655/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và danh sách trích ngang (BM 04).	01	Bản chính
2.	Các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư số 11/2022/TT-BYT của Bộ Y tế. Đối với các văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được công nhận sử dụng tại Việt Nam theo hiệp định, thỏa thuận về tương đương văn bằng hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng hoặc theo Điều ước quốc tế có liên quan đến văn bằng mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết.	01	Bản sao có chứng thực
3.	Bản sơ yếu lý lịch tự thuật (BM 05), có dán ảnh màu chân dung 4cm x 6cm chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng, đóng dấu giáp lai và xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.	01	Bản chính
4.	Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực đào tạo hoặc Giấy xác nhận thời gian trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần phù hợp với trình độ chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo của cơ quan, tổ chức nơi	01	Bản chính

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	người được đề nghị bổ nhiệm làm việc (BM 06).		
5.	Chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 11/2022/TT-BYT của Bộ Y tế.	01	Bản sao có chứng thực
6.	Hai ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng (để làm ảnh thẻ giám định viên).	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
<p>1. Bộ phận một cửa - Sở Y tế Địa chỉ: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: <a href="https://dvcmc.hochiminhcity.gov.vn">https://dvcmc.hochiminhcity.gov.vn</a></p>	20 ngày (quy đổi thành 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Y tế	Tổ chức	02 giờ làm việc	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa, Sở Y tế		1.BM 01 2.BM 02 3.BM 03	<p><b>1.Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p><b>2. Tiếp nhận trực tuyến</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (BM 01), thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và hướng dẫn tổ chức bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn tám giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	01 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hồ sơ theo mục I</li> <li>2. BM 01.</li> <li>3. Phiếu trình.</li> <li>4. Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp hoặc văn bản từ chối bổ nhiệm</li> </ol>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chuyên viên chuyển trả ngay cho Bộ phận Một cửa nếu hồ sơ chuyển không đúng người thụ lý hồ sơ.</li> </ol>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				giám định viên.	2. Tổng hợp, hoàn thiện, dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp, trình lãnh đạo Phòng TCCB xem xét. 3. Trường hợp từ chối giải quyết: dự thảo văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên, trình lãnh đạo Phòng TCCB xem xét.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	½ ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp hoặc văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp hoặc văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên.	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét hồ sơ, ký ban hành văn bản.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Y tế	02 giờ làm việc	1. Văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Sở Y tế ký	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ, tài liệu có liên quan đến Sở Tư pháp hoặc chuyển văn bản từ chối bổ nhiệm giám

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				duyet. 2. Hoặc văn bản từ chối bỏ nhiệm giám định viên.	định viên đến Bộ phận Một cửa để thực hiện tiếp Bước B17.
B6	Xem xét, thẩm định	Sở Tư pháp	04 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến và Hồ sơ theo mục I	Sở Tư pháp thực hiện thẩm định hồ sơ đề nghị bỏ nhiệm và cấp thẻ giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần, gửi Sở Y tế.
B7	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định bỏ nhiệm giám định viên. 3. Hoặc dự thảo văn bản từ chối bỏ nhiệm giám định viên.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản thẩm định của Sở Tư pháp. Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định bỏ nhiệm giám định viên hoặc dự thảo văn bản của Sở Y tế từ chối bỏ nhiệm giám định viên, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B8	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	½ ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định bỏ	Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do chuyên viên xử lý hồ sơ trình, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nhiệm giám định viên. 3. Hoặc dự thảo văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên.	
B9	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định bổ nhiệm giám định viên và dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên. 3. Hoặc dự thảo văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản.
B10	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Văn thư Sở Y tế	½ ngày làm việc	1. Văn bản của Sở Y tế đề nghị bổ nhiệm giám định viên. 2. Hồ sơ theo mục I. 3. Văn bản thẩm định của Sở Tư pháp, kèm theo phôi thẻ giám định viên. 4. Dự thảo Quyết định bổ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. Chuyển hồ sơ, tài liệu có liên quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Chuyển Bộ phận Một cửa đối với trường hợp từ chối bổ nhiệm giám định viên để thực hiện tiếp Bước B17.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nhiệm giám định viên. 3. Hoặc văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên	
B11	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	1. Văn bản của Sở Y tế đề nghị bổ nhiệm giám định viên. 2. Hồ sơ theo mục I. 3. Văn bản thẩm định của Sở Tư pháp, kèm theo phôi thẻ giám định viên. 4. Dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên.	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc chuyển trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B12	Xem xét, thẩm định	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.
B13	Xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B15. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế, thực hiện tiếp Bước B16.
B15	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm, kèm phôi thẻ giám định viên	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định bổ nhiệm, kèm phôi thẻ giám định viên.
B16	Phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng	½ ngày làm việc	Văn bản trình và hồ sơ liên quan	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		UBND Thành phố			cho Sở Y tế.
B17	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa Sở Y tế	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> <li>- Văn phòng UBND Thành phố chuyển trả: thực hiện Bước B1 chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

T T	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
4	BM 04	Mẫu danh sách đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BYT.
5	BM 05	Mẫu sơ yếu lý lịch đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần theo Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BYT.
6	BM 06	Mẫu xác nhận thời gian thực tế hoạt động chuyên môn theo Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BYT.



**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	//	Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp số 56/2020/QH14 ngày 10 tháng 6 năm 2020.
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.
- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ 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 thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 06/2019/TT-BYT ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Bộ Trưởng Bộ Y tế quy định cơ quan, tổ chức thực hiện, nội dung, thời gian đào tạo để cấp chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ giám định pháp y, pháp y tâm thần.
- Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

- Thông tư số 11/2022/TT-BYT ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Bộ Trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, cấp thẻ, miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần.

- Quyết định số 3147/QĐ-BYT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Trưởng Bộ Y tế công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số 11/2022/TT-BYT ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Bộ Y tế.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức cán bộ, Giám định y khoa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế./.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5671/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 12 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 13707/TTr-SGTVT ngày 13 tháng 11 năm 2023.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 04 thủ tục hành chính lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải gồm 01 thủ tục hành chính mới, 03 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://hochiminhcity.gov.vn/> (Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa).

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

Bãi bỏ nội dung công bố cho các thủ tục:

- Thủ tục có thứ tự A.I.25 ban hành kèm theo Quyết định số 5643/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 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 Giao thông vận tải được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thủ tục A.II.9, A.II.10 ban hành kèm theo Quyết định số 4191/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính các lĩnh vực đường thủy nội địa, hàng hải thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải.

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

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5671/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Lĩnh vực đường thủy nội địa</b>						
1	Cấp lại Giấy phép vận tải qua biên giới	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	Sở Giao thông vận tải, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1	Không	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thông tư số 13/2023/TT-BGTVT ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Hoàng gia Campuchia về vận tải đường thủy.</li><li>- Quyết định số 995/QĐ-BGTVT ngày 10 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.</li></ul>	

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG****B1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Lĩnh vực đường thủy nội địa</b>						
1	Cấp Giấy phép vận tải qua biên giới	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	Sở Giao thông vận tải, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 13/2023/TT-BGTVT ngày 30/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Hoàng gia Campuchia về vận tải đường thủy.</li> <li>- Quyết định số 995/QĐ-BGTVT ngày 10 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.</li> </ul>	

**B2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Phê duyệt kế hoạch an ninh và cấp giấy chứng nhận phù hợp an ninh cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài	<p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cảng vụ thẩm định hồ sơ và báo cáo kết quả thẩm định gửi kèm 02 bộ hồ sơ đến Cục Đường thủy nội địa Việt Nam.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và báo cáo của Cảng vụ đường thủy nội địa, Cục Đường thủy nội địa Việt Nam phê duyệt kế hoạch an ninh và cấp giấy chứng nhận phù hợp an ninh cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài.</p>	Cảng vụ Đường thủy nội địa Thành phố	14.000.000 đồng/lần	<p>- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28/01/2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.</p> <p>- Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.</p> <p>- Quyết định số 285/QĐ-BGTVT ngày 23/02/2021 của Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.</p>	
2	Phê duyệt đánh	- Trong thời hạn 05	Cảng vụ	11.000.000	- Nghị định số 08/2021/NĐ-	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<p>giá an ninh cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài</p>	<p>ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cảng vụ thẩm định hồ sơ và báo cáo kết quả thẩm định gửi kèm 02 bộ hồ sơ đến Cục Đường thủy nội địa Việt Nam.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và báo cáo của Cảng vụ đường thủy nội địa, Cục Đường thủy nội địa Việt Nam phê duyệt đánh giá an ninh cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài</p>	<p>Đường thủy nội địa Thành phố Hồ Chí Minh</p>	<p>đồng/lần</p>	<p>CP ngày 28/01/2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.</p> <p>- Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.</p> <p>- Quyết định số 285/QĐ-BGTVT ngày 23/02/2021 của Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.</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: 5696/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 12 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý công sản  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính

### 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 Tài chính tại Tờ trình số 7683/TTr-STC-VP ngày 03 tháng 11 năm 2023.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 05 thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.

Danh mục thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://hochiminhcity.gov.vn/> (Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa).

**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 Tài chính, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức 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 QUẢN LÝ CÔNG SẢN  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5696/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành**

**A1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài chính**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Lĩnh vực quản lý công sản</b>						
1	Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư	Sở Tài chính: 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Sở Tài chính (địa chỉ: 142 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh)	Không	<ul style="list-style-type: none"><li>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.</li><li>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.</li><li>- Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13 tháng 02 năm 2018 của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.</li></ul>	<b>1. Trình tự thực hiện:</b> * Bước 1: Cơ quan nhà nước có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư xem xét, quyết định. * Bước 2: Trong thời hạn

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính trình cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp. Trường hợp sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, Sở Tài chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố gửi lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố (đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý của địa phương).</p> <p>* Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>được văn bản lấy ý kiến, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố có trách nhiệm cho ý kiến về đề nghị sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư, về sự phù hợp của việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp sau đầu tư xây dựng với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nhà nước, tiêu chuẩn, định mức, công năng sử dụng tài sản công, trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ tài chính và các nội dung khác có liên quan đến việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.</p> <p>* Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, cơ quan, người có</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>thẩm quyền ra quyết định sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hỏi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.</p> <p><b>2. Cơ quan giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Sở Tài chính</li><li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố</li></ul>

**A2. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tài chính, Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực quản lý công sản						
1	Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công	Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	<p><b>1. Sở Tài chính</b> (địa chỉ: 142 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh):</p> <p>- Số tiền thu được từ xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền cấp Thành phố quyết định xử lý; tài sản công của cơ quan nhà nước thuộc trung ương quản lý đóng trên địa bàn Thành phố, trừ tài sản công quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.</p> <p>- Số tiền thu được từ</p>	Không	<p>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.</p> <p>- Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16/11/2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16/11/2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính</p>	<p><b>1. Trình tự thực hiện:</b></p> <p>* Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi chủ tài khoản tạm giữ (Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Thủ Đức) để chi trả chi phí xử lý tài sản.</p> <p>Ghi chú: Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.</p> <p>* Bước 2: Trong thời hạn 30</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			<p>xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc quận quyết định xử lý.</p> <p><b>2. UBND huyện, thành phố Thủ Đức:</b></p> <p>- Số tiền thu được từ xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc huyện, thành phố Thủ Đức quyết định xử lý.</p>		<p>phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.</p> <p>- Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13 tháng 02 năm 2018 của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.</p>	<p>ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, chủ tài khoản tạm giữ (Sở Tài chính; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Thủ Đức) có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.</p> <p><b>2. Cơ quan giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Sở Tài chính; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Thủ Đức.</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Thủ Đức.</p>
2	Mua quyền hóa đơn	Không quá 05 ngày làm việc, kể	<b>1. Sở Tài chính</b> (địa chỉ: 142 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3,	Không	<p>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.</p> <p>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày</p>	<b>1. Trình tự thực hiện:</b> Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn, gửi Sở



TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Thành phố Hồ Chí Minh): đơn vị có trụ sở trên địa bàn Thành phố. <b>2. UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức:</b> đơn vị có trụ sở trên địa bàn quận, huyện, thành phố Thủ Đức		26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. - Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13 tháng 02 năm 2018 của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.	Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức nơi có đơn vị đóng trụ sở. Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức phải kiểm tra, nếu đúng đối tượng quy định thì bán hóa đơn cho đơn vị (đối với trường hợp mua hóa đơn lần đầu) hoặc căn cứ vào tình hình quản lý sử dụng hóa đơn lần trước của đơn vị để xem xét, quyết định số lượng quyền hóa đơn bán (đối với trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo). Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn; cụ thể: - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;</p> <p>- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.</p> <p><b>2. Cơ quan giải quyết TTHC:</b> Sở Tài chính; Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.</p>
3	Mua hóa đơn lẻ	Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày	<b>1. Sở Tài chính</b> (địa chỉ: 142 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí	Không	<p>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.</p> <p>- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày</p>	<p><b>1. Trình tự thực hiện:</b></p> <p>Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Mình): đơn vị có trụ sở trên địa bàn Thành phố. <b>2. UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức:</b> đơn vị có trụ sở trên địa bàn quận, huyện, thành phố Thủ Đức		26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. - Quyết định số 209/QĐ-BTC ngày 13 tháng 02 năm 2018 của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.	Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức nơi đơn vị đóng trụ sở. Bước 2: Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức căn cứ công văn đề nghị và các hồ sơ liên quan bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán. Ghi chú: Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn; cụ thể: - Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính; - Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp Sở Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này;</p> <p>- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.</p> <p><b>2. Cơ quan giải quyết TTHC:</b> Sở Tài chính; Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.</p>
4	Giao tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch cho doanh nghiệp đang quản	75 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	<b>1. Sở Xây dựng</b> (địa chỉ: 60 Trương Định, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh) đối với tài sản kết cấu hạ tầng	Không	<p>- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.</p> <p>- Nghị định số 43/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử</p>	<p><b>1. Trình tự thực hiện như sau:</b></p> <p>* Bước 1: Doanh nghiệp đang quản lý tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch lập 01 bộ hồ sơ đề nghị giao tài sản</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	lý, sử dụng		cấp nước sạch đô thị. <b>2. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</b> (địa chỉ: 176 Hai Bà Trưng, phường Đa Kao, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh) đối với tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch nông thôn tập trung.		dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch. - Quyết định số 1610/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính. - Công văn số 3360/UBND-KT ngày 14/7/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác quản lý tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý.	theo hình thức có hoàn trả giá trị tài sản cho Nhà nước, gửi cơ quan chuyên môn về cấp nước sạch (Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). * Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về cấp nước sạch (Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) có văn bản kèm theo bản sao hồ sơ gửi lấy ý kiến của Sở Tài chính và cơ quan có liên quan. * Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm cho ý kiến tham gia về việc giao tài sản. * Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, cơ quan chuyên môn về cấp

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>nước sạch (Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) có văn bản (kèm theo ý kiến của các cơ qua) trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>* Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ban hành Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch theo hình thức có hoàn trả giá trị tài sản cho Nhà nước hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị giao tài sản không phù hợp.</p> <p><b>2. Cơ quan giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Sở Xây dựng; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</li><li>- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính.</li></ul>

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>	<b>Ghi chú</b>
						- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố.

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

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

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

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