



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 295 + 296

Ngày 15 tháng 8 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|--|----|
| 25-7-2024- | Quyết định số 2877/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Văn hóa cơ sở thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức. | 3 |
| 27-7-2024- | Quyết định số 2907/QĐ-UBND về việc phê quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực gia đình thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao. | 15 |
| 27-7-2024- | Quyết định số 2908/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Báo chí và Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông. | 53 |

- 30-7-2024- Quyết định số 2938/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Biển và Hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường. 77
- 30-7-2024- Quyết định số 2939/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài sản kết cấu hạ tầng chợ do nhà nước đầu tư, quản lý. 92

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: 2877/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Văn hóa cơ sở thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức

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; 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 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;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 3117/TTr-SVHTT ngày 28 tháng 6 năm 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc 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 tái cấu trúc 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. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao và các tổ chức, cá nhân có liên

quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN,
HUYỆN, THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2877/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực Văn hóa cơ sở	
1.	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện.
2.	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện.

**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01****Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2877/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01.	Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời	01	Bản chính
02	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường	01	Bản chính
03	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội	01	Bản chính
04	Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ (Tương đương: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục số 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành

					<p>chính Thành phố:</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.
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chức năng	Bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	04 giờ làm việc	Theo mục số 1 BM01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	11 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (văn bản chấp thuận hoặc không đồng ý). 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Xây dựng dự thảo kết quả (văn bản chấp thuận hoặc không đồng ý), trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND Thành phố Thủ Đức và	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (văn bản chấp thuận hoặc không 	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thông nhất: Ký nháy Dự thảo kết quả, trình lãnh đạo UBND Thành phố Thủ Đức và quận,

		quận, huyện		đồng ý).	huyện ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo kết quả (văn bản chấp thuận hoặc không đồng ý).	Lãnh đạo UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu đến Bộ phận Một cửa.
B7	Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận Một cửa - UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi.

4. BIỂU MẪU

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

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	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.	//	Hồ sơ theo mục I
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.\

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

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 02****Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2877/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01.	Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội	01	Bản chính
02.	Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội	01	Bản chính
03.	Dự kiến thành phần, số lượng khách mời	01	Bản chính
04.	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội	01	Bản chính
05.	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ (Quy đổi: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục số 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

					<p>Thành phố:</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.
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chức năng	Bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	04 giờ làm việc	Theo mục số 1 BM01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo). 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Xây dựng dự thảo dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị), trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội 	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo Tờ trình kèm dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của

				dung thông báo).	đơn vị). - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo).	Lãnh đạo UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị), chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu đến Bộ phận Một cửa.
B7	Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận Một cửa - UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, bấm kết thúc hồ sơ). - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi.

4. BIỂU MẪU

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

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	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.	//	Hồ sơ theo mục I
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.\

- 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.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2907/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực gia đình
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 3117/TTr-SVHTT ngày 28 tháng 6 năm 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc 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 tái cấu trúc 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. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Trung tâm chuyển đổi số thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH**Phan Văn Mãi**

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

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

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2907/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực Gia đình	
1.	Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.
2.	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.
3.	Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01

**Thủ tục cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập
cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2907/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2024
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 lần đầu giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
2.	Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình;	01	Bản chính
3.	Bảng giá dịch vụ (nếu có);	01	Bản chính
Hồ sơ của người đứng đầu:			
4.	Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe;	01	Bản chính
5.	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực
6.	Các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực
7.	Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo	01	Bản chính

	Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP		
Yêu cầu hồ sơ của nhân viên trực tiếp tham gia cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình:			
8.	Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe;	01	Bản chính
9.	Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực
10.	Các văn bằng có liên quan đến dịch vụ dự kiến cung cấp;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực
11.	Giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về phòng, chống bạo lực gia đình.	01	Bản sao có công chứng, chứng thực
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>			
12.	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</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.
B2	Chuyển đến phòng chức năng xử lý	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chuyên môn.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	12 giờ làm việc (1.5 ngày làm việc) 08 giờ làm việc (01	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Thông báo bổ sung hồ sơ (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - Giấy	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, xác định cần thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ hợp lệ.</p> <p>1. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức soạn thảo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			ngày làm việc)	chứng nhận (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản thông báo việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét; chuyển tiếp Bước B4
			48 giờ làm việc (06 ngày làm việc)	văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển tiếp Bước B4

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình - Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - Giấy chứng nhận (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận 	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký nháy văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyên trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	<p>Theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình - Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - Giấy 	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyên trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				<p>chứng nhận (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận</p>	
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	<p>- Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - hoặc Giấy chứng nhận (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận</p>	<p>- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyên trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết quả giải quyết TTHC bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả hoặc văn bản thông báo cho Bộ phận Một cửa</p>
B7	Trả kết quả, thống	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<p>- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả hoặc chuyển</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	kê, theo dõi				văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân

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		Đơn đề nghị cấp lần đầu giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)
5		Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình (theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)
6		Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lần đầu) (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)

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	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;

- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 15

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

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần ... /Cấp lại lần ...)

Kính gửi:

(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;
Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Tôi là (chữ in hoa):

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

Làm đơn này đề nghị (cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) ... xem xét cấp (ghi rõ: lần đầu/cấp lại lần.../cấp đổi lần...) ... giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do (trường hợp cấp lần đầu không ghi thông tin này):

Cụ thể:

1. Tên gọi của cơ sở

a) Tên tiếng Việt:

Viết tắt tên cơ sở (nếu có):

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có)

Thông tin về người đứng đầu cơ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp.....

Trình độ....., ngành/chuyên ngành được đào tạo:

2. Địa chỉ đặt trụ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

.....

3. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

a) Nội dung đăng ký hoạt động:

.....

b) Phạm vi đăng ký hoạt động:

.....

4. Cam kết

Người đứng đầu và nhân viên của cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình và pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ sở; thực hiện đúng Quy chế hoạt động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Mẫu số 16

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN CAM KẾT

Kính gửi:

(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)

Tôi là

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

Tôi là người đứng tên đại diện theo pháp luật để đăng ký cấp giấy chứng nhận thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi của cơ sở là:

Tôi cam kết tôi chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình. Nếu tôi cung cấp thông tin sai sự thật, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI CAM KẾT
(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Mẫu số 17

ỦY BAN NHÂN DÂN...

CỘNGHÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

...¹Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY CHỨNG NHẬN****Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp****phòng, chống bạo lực gia đình***(Cấp lần đầu/Cấp lại lần.../Cấp đổi lần...)*

Số: /GCNĐKHĐ

Đăng ký lần đầu ngày ... tháng ... năm ... theo ... số ... /GCNĐKHĐ²Cấp lại/cấp đổi ngày ... tháng ... năm ... *(chỉ áp dụng đối với cấp lại, cấp đổi)***1. Tên gọi của cơ sở**a) Tên tiếng Việt *(chữ in hoa)*:Viết tắt tên gọi *(nếu có)*b) Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*:**2. Thông tin về người đứng đầu cơ sở**Họ và tên *(chữ in hoa)*:Căn cước công dân³ *(đối với công dân Việt Nam)*/số hộ chiếu⁴ *(đối với người nước ngoài)*

Ngày cấp: Nơi cấp:

Quốc tịch:

Chức danh

3. Địa chỉ đặt trụ sở**4. Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động**a) Nội dung đăng ký hoạt động *(Ghi rõ từng nội dung đăng ký theo hồ sơ đề nghị và phải phù hợp với quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình)*:
.....

.....
b) Phạm vi đăng ký hoạt động.....
.....

..., ngày ... tháng... năm ...
GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch
² Cấp lần đầu không ghi nội dung này
³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân
⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 02**

**Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập
cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2907/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2024
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 cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>			
02	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</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.
B2	Chuyển đến phòng chức năng xử lý	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ của phòng chuyên môn.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả giải quyết. - Cập nhật tệp tin vào Hệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC			giải quyết: Giấy chứng nhận (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.	thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển tiếp Bước B4
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	06 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết đã được duyệt	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết quả giải quyết TTHC bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả hoặc văn bản thông báo cho Bộ phận Một cửa
B7	Trả kết quả,	Bộ phận Một cửa	Theo giấy	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	thống kê, theo dõi		hẹn		- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân

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		Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần...) (theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)
5		Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (Cấp lại lần...) (Cấp lần đầu) (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)

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	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;
- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 15

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

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ
trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình
(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần ... /Cấp lại lần ...)

Kính gửi:

(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của

Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Tôi là *(chữ in hoa)*:

Căn cước công dân¹ *(đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)*

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

Làm đơn này đề nghị *(cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)* ... xem xét cấp *(ghi rõ: lần đầu/cấp lại lần.../cấp đổi lần...)* ... giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do *(trường hợp cấp lần đầu không ghi thông tin này)*:

.....

Cụ thể:

Tên gọi của cơ sở

Tên tiếng Việt:

Viết tắt tên cơ sở (nếu có):

Tên tiếng nước ngoài (nếu có)

Thông tin về người đứng đầu cơ sở (*trường hợp cấp lại không ghi thông tin này*)

Họ và tên (*chữ in hoa*):

Căn cước công dân¹ (*đối với công dân Việt Nam*)/số hộ chiếu² (*đối với người nước ngoài*)

Ngày cấp Nơi cấp.....

Trình độ....., ngành/chuyên ngành được đào tạo:

Địa chỉ đặt trụ sở (*trường hợp cấp lại không ghi thông tin này*)

.....

Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động (*trường hợp cấp lại không ghi thông tin này*)

Nội dung đăng ký hoạt động:

.....

Phạm vi đăng ký hoạt động:

.....

Cam kết

Người đứng đầu và nhân viên của cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình và pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ sở; thực hiện đúng Quy chế hoạt động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Mẫu số 17

ỦY BAN NHÂN DÂN...

CỘNGHÒAXÃHỘICHỦNGHĨAVIỆTNAM

...¹

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN

**Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp
phòng, chống bạo lực gia đình
(Cấp lần đầu/Cấp lại lần.../Cấp đổi lần...)**

Số: /GCNĐKHĐ

Đăng ký lần đầu ngày ... tháng ... năm ... theo ... số ... /GCNĐKHĐ²

Cấp lại/cấp đổi ngày ... tháng ... năm ... (chỉ áp dụng đối với cấp lại, cấp đổi)

Tên gọi của cơ sở

Tên tiếng Việt (chữ in hoa):

Viết tắt tên gọi (nếu có)

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Thông tin về người đứng đầu cơ sở

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân³ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu⁴ (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp: Nơi cấp

Quốc tịch:

Chức danh

Địa chỉ đặt trụ sở**Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động**

Nội dung đăng ký hoạt động (Ghi rõ từng nội dung đăng ký theo hồ sơ đề nghị và phải phù hợp với quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình):

Phạm vi đăng ký hoạt động.....

.....
..., ngày ... tháng... năm ...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch

² Cấp lần đầu không ghi nội dung này

³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 03

**Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập
cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2907/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2024
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 đổi giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
Trường hợp thay đổi người đứng đầu, cần thêm hồ sơ của người đứng đầu như sau:			
02	Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khám sức khỏe;	01	Bản chính
03	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan đến dịch vụ đăng ký tham gia cung cấp;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực
04	Các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khác có liên quan đến dịch vụ đăng ký thành lập cơ sở;	01	Bản sao có công chứng, chứng thực
05	Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>			
06	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm

			bản chính để đối chiếu
--	--	--	---------------------------

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	10 ngày làm việc kể từ khi cơ quan tiếp nhận nhận được hồ sơ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Chuyên đến phòng chức năng xử lý	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chức năng.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	12 giờ làm việc (1.5 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, xác định cần thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ hợp lệ.
			08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	- Thông báo bổ sung hồ sơ (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - Giấy chứng nhận (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	1. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: - Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo văn bản thông báo việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét; chuyển tiếp Bước B4
			48 giờ làm việc (06 ngày làm việc)		2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển tiếp Bước B4

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	04 giờ làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình - Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - Giấy chứng nhận (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận 	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký nháy văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyên trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	<p>Theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình - Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - Giấy 	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành. - Trường hợp không thống nhất: chuyên trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				<p>chứng nhận (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận</p>	
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	<p>- Thông báo bổ sung hồ sơ nội dung theo BM02 (Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) - hoặc Giấy chứng nhận (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận</p>	<p>- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyên trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, thời gian ban hành, đóng dấu trên kết quả giải quyết TTHC bản giấy, số hoá Kết quả giải quyết TTHC từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyển kết quả hoặc văn bản thông báo cho Bộ phận Một cửa</p>
B7	Trả kết quả, thống	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<p>- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả hoặc chuyển</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	kê, theo dõi				văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân

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.		Đơn đề nghị cấp lần đầu giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) (theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)
5.		Bản cam kết chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình (theo Mẫu số 16 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)
6.		Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình (cấp đổi lần...) (theo Mẫu số 17 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023)

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.	//	Hồ sơ theo mục I
5.	//	Kết quả giải quyết TTHC
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;
- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 15

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

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp
phòng, chống bạo lực gia đình**
(Cấp lần đầu/Cấp đổi lần ... /Cấp lại lần ...)

Kính gửi:

*(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
nơi đặt trụ sở)*

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của

Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Tôi là (chữ in hoa):

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

Làm đơn này đề nghị (cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) ... xem xét cấp (ghi rõ: lần đầu/cấp lại lần.../cấp đổi lần...) ... giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do (trường hợp cấp lần đầu không ghi thông tin này):

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Cụ thể:**Tên gọi của cơ sở**

Tên tiếng Việt:

Viết tắt tên cơ sở (nếu có):

Tên tiếng nước ngoài (nếu có)

Thông tin về người đứng đầu cơ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu²(đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp..... Trình độ....., ngành/chuyên ngành được đào tạo:

Địa chỉ đặt trụ sở (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

.....

Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại không ghi thông tin này)

Nội dung đăng ký hoạt động:

.....

Phạm vi đăng ký hoạt động:

.....

Cam kết

Người đứng đầu và nhân viên của cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình và pháp luật có liên quan đến hoạt động của cơ sở; thực hiện đúng Quy chế hoạt động đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN CAM KẾT

Kính gửi:

(Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở)

Tôi là

Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp:..... Nơi cấp

Quốc tịch:

Tôi là người đứng tên đại diện theo pháp luật để đăng ký cấp giấy chứng nhận thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi của cơ sở là:

Tôi cam kết tôi chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chưa bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng, chống bạo lực gia đình. Nếu tôi cung cấp thông tin sai sự thật, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI CAM KẾT

(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Mẫu số 17

ỦY BAN NHÂN DÂN... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
...¹ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN

**Đăng ký thành lập cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp
phòng, chống bạo lực gia đình
(Cấp lần đầu/Cấp lại lần.../Cấp đổi lần...)**

Số: /GCNĐKHĐ

Đăng ký lần đầu ngày ... tháng ... năm ... theo ... số ... /GCNĐKHĐ²
Cấp lại/cấp đổi ngày ... tháng ... năm ... (chỉ áp dụng đối với cấp lại, cấp đổi)

Tên gọi của cơ sở

Tên tiếng Việt (chữ in hoa):

Viết tắt tên gọi (nếu có)

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Thông tin về người đứng đầu cơ sở

Họ và tên (chữ in hoa):

Căn cước công dân³ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu⁴ (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp: Nơi cấp

Quốc tịch:

Chức danh

Địa chỉ đặt trụ sở

Nội dung, phạm vi đăng ký hoạt động

Nội dung đăng ký hoạt động (Ghi rõ từng nội dung đăng ký theo hồ sơ đề nghị và phải phù hợp với quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình):

.....
.....
Phạm vi đăng ký hoạt động.....
.....

..., ngày ... tháng... năm ...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch

² Cấp lần đầu không ghi nội dung này

³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

⁴ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

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

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

Số: 2908/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực
Báo chí và Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc
phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông**

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; 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 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 Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 49/TTr-STTTT ngày 04 tháng 7 năm 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc 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 tái cấu trúc 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 06 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 859/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2020.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, giám đốc trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2908/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực Báo chí	
1	Cho phép hợp báo (trong nước)
2	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ
II. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử	
3	Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 1

Cho phép hợp báo (trong nước)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2908/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2024
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/thông báo hợp báo (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
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	24 giờ kể từ khi 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
	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Theo quy định	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
B1	Kiểm tra hồ sơ và Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 giờ làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: 1.1. Trường hợp hồ sơ Thông báo hợp báo đảm bảo các điều kiện: -Thời gian nộp hồ sơ: Trước 24 giờ tính đến thời điểm dự kiến tổ chức hợp báo. -Thành phần hồ sơ: Đơn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đề nghị/thông báo họp báo (theo mẫu)</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu tiếp nhận theo BM01.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ thông báo họp báo không đảm bảo 01 trong các điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Thời gian nộp hồ sơ: ít hơn 24 giờ tính đến thời điểm dự kiến tổ chức họp báo. - Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị/thông báo họp báo (theo mẫu) không đúng. <p>Trả hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>2.1. Trường hợp đảm bảo các điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian nộp hồ sơ: Trước 24 giờ tính đến thời điểm dự kiến tổ chức họp báo. -Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị/thông báo họp báo (theo mẫu). - Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. <p>=> Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ thông báo hợp báo không đảm bảo các điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian nộp hồ sơ: ít hơn 24 giờ tính đến thời điểm dự kiến hợp báo. - Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị/thông báo hợp báo (theo mẫu) không đúng. <p>Trả hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ 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>
B2		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo Mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Báo chí
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Báo chí	03 giờ làm việc	Theo Mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ: căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Chuyển hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Báo chí	1,5 giờ làm việc	-Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B6	Ban hành văn bản	Công chức Phòng Báo chí	01 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu - Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả chuyển thông báo kết quả đến tổ chức, cá nhân	0,25 giờ làm việc	Theo giấy hẹn	- Thông báo và chuyển kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ theo dõi trên hệ thống phần mềm.

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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị/thông báo họp báo

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 tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản thông báo tổ chức họp báo

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Báo chí năm 2016;

Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Quyết định số 1161/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố;

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 2****Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2908/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thủ tục Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế: Hồ sơ xin chủ trương cần nêu lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông TP.HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	30 ngày (23 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	Tổ chức, đơn vị	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>1.3. Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</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,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, đơn vị qua tài khoản của tổ chức, đơn vị (hoặc tài khoản người nộp) trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, đơn vị 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 bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyên phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Báo chí

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Báo chí	5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 - Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Phiếu chuyển xin ý kiến về nội dung của hội thảo	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan.
<i>Lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn, địa phương có liên quan</i>					
B4	Cơ quan chuyên môn, địa phương liên quan có ý kiến góp ý		11 ngày làm việc		Cơ quan chuyên môn, địa phương liên quan có ý kiến góp ý về việc đơn vị xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
B5	Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến góp ý của cơ quan chuyên môn, địa phương liên quan	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Báo chí	2 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Báo chí xem xét.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Báo chí	2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Báo chí xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận Văn thư. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B8	Ban hành văn bản	Công chức Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư cho số, đóng dấu - Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Lưu hồ sơ 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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

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 hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4	BM 04	Thành phần hồ sơ theo Mục I
---	-------	-----------------------------

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;
2. Quyết định số 856/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận – huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;
3. Quyết định số 3505/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;
4. 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.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Địa điểm, ngày tháng năm ...

ĐỀ ÁN

Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...

Kính gửi:

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)

V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý

(nếu có)

4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:.....

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

**Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức,
doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
Ban hành kèm theo Quyết định số 2908/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo thay đổi giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	01	Bản chính
02	Các tài liệu chứng minh có liên quan	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
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TP.HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	Năm (05) 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	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Công 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 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					theo yêu cầu => 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.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý, kiểm tra, thẩm định và đề xuất hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo tờ trình về nội dung thẩm định - Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ bằng quyết định cấp lại hoặc văn bản hướng dẫn	Chuyên viên nghiên cứu, kiểm tra, kiểm chứng, thẩm định và đề xuất lãnh đạo phòng Thông tin điện tử xem xét kết quả thẩm định hồ sơ
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Đồng ý nội dung dự thảo: ký Tờ trình, ký nháy giấy xác nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		môn		Tờ trình - Giấy xác nhận thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính đã cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Văn bản hướng dẫn thủ tục cấp lại	thay đổi. - Không đồng ý nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung dự thảo.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Giấy xác nhận thay đổi - Văn bản hướng dẫn thủ tục cấp lại.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 4.
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Giấy xác nhận thay đổi. - Văn bản hướng dẫn	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu - Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thủ tục cấp lại.	
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức đơn vị. - Lưu hồ sơ 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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

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 Phụ lục I
5	//	Tài liệu chứng minh điều kiện cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành

chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Thông tư số 06/2019/TT-BTTTT ngày 19/7/2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Quyết định 416/QĐ-BTTTT ngày 26/3/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ thông tin và Truyền thông.

- 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.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2938/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực **Biển và Hải đảo** thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 6277/TTr-STNMT-VP ngày 28 tháng 6 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 07 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực **Biển và Hải đảo** thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

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.

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

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2938/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Cấp Giấy phép nhận chìm ở biển	- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ theo đúng quy định, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban hành văn bản tiếp nhận và hẹn giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thời hạn tiến hành thẩm	Sở Tài nguyên và Môi trường (số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1)	Chưa quy định	- Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo; - Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo; - Quyết định số 1299/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>định: Không quá sáu mươi (60) ngày kể từ ngày ra văn bản tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Thời hạn trình, giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Thời hạn trình hồ sơ: trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức, cá nhân đã hoàn thành việc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Thời hạn giải quyết hồ sơ: trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét.</p> <p>- Thời hạn trả kết quả: trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết hồ sơ từ Ủy ban nhân dân Thành phố.</p>			
2	Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển	<p>- Thời hạn kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ theo đúng quy định, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ</p>	Sở Tài nguyên và Môi trường (số 63 Lý	Chưa quy định	<p>- Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;</p> <p>- Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban hành văn bản tiếp nhận và hẹn giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Thời hạn tiến hành thẩm định: Không quá sáu mươi (45) ngày kể từ ngày ra văn bản tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Thời hạn trình, giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Thời hạn trình hồ sơ: trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức, cá nhân đã hoàn thành việc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Thời hạn giải quyết hồ sơ: trong thời hạn không quá 07</p>	<p>Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1)</p>		<p>Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;</p> <p>- Quyết định số 1299/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét.</p> <p>- Thời hạn trả kết quả: trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết hồ sơ từ Ủy ban nhân dân Thành phố.</p>			
3	Trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển	<p>- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ theo đúng quy định, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban hành văn bản tiếp nhận và hẹn giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện</p>	Sở Tài nguyên và Môi trường (số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1)	Chưa quy định	<p>- Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;</p> <p>- Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;</p> <p>- Quyết định số 1299/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn tiến hành thẩm định: Không quá sáu mươi (45) ngày kể từ ngày ra văn bản tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn trình, giải quyết hồ sơ: + Thời hạn trình hồ sơ: trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức, cá nhân đã hoàn thành việc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ. + Thời hạn giải quyết hồ sơ: trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét. - Thời hạn trả kết quả: trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết hồ sơ từ Ủy ban nhân dân Thành phố. 			
4	Sửa đổi, bổ sung Giấy	- Thời hạn kiểm tra hồ sơ:	Sở Tài nguyên và	Chưa quy	- Luật tài nguyên, môi trường biển

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	phép nhận chìm ở biển	<p>+ Trường hợp hồ sơ theo đúng quy định, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban hành văn bản tiếp nhận và hẹn giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Thời hạn tiến hành thẩm định: Không quá sáu mươi (30) ngày kể từ ngày ra văn bản tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Thời hạn trình, giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Thời hạn trình hồ sơ: trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức, cá nhân đã hoàn thành việc</p>	Môi trường (số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1)	định	<p>và hải đảo;</p> <p>- Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;</p> <p>- Quyết định số 1299/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Thời hạn giải quyết hồ sơ: trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét.</p> <p>- Thời hạn trả kết quả: trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết hồ sơ từ Ủy ban nhân dân Thành phố.</p>			
5	Cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển	<p>- Thời hạn kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ theo đúng quy định, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban hành văn bản tiếp nhận và hẹn giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách</p>	Sở Tài nguyên và Môi trường (số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1)	Chưa quy định	<p>- Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;</p> <p>- Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;</p> <p>- Quyết định số 1299/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>nhiệm hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn tiến hành thẩm định: Không quá sáu mươi (15) ngày kể từ ngày ra văn bản tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn trình, giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Thời hạn trình hồ sơ: trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức, cá nhân đã hoàn thành việc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ. + Thời hạn giải quyết hồ sơ: trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét. - Thời hạn trả kết quả: trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết hồ sơ từ Ủy ban nhân dân Thành 			<p>nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		phổ.			
6	Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua mạng điện tử	<p>- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có trách nhiệm xem xét yêu cầu khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu của tổ chức, cá nhân.</p> <p>+ Trường hợp thông tin yêu cầu chưa đầy đủ, cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có trách nhiệm gửi thông tin phản hồi đến tổ chức, cá nhân hướng dẫn bổ sung thông tin trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin yêu cầu;</p> <p>+ Trường hợp thông tin dữ liệu yêu cầu không có trong cơ sở dữ liệu của cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hoặc thuộc danh mục bí mật không được cung cấp, cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có trách nhiệm thông báo bằng văn bản từ chối cung cấp dữ liệu trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định;</p>	Sở Tài nguyên và Môi trường (số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1)	Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 294/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo	<p>- Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về xây dựng, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;</p> <p>- Thông tư số 23/2023/TT-BTNMT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT ngày 25 tháng 8 năm 2016 quy định về xây dựng, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;</p> <p>- Thông tư số 294/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;</p> <p>- Thông tư số 74/2022/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Bộ</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>+ Trường hợp thông tin dữ liệu yêu cầu thuộc danh mục bí mật mà tổ chức, cá nhân yêu cầu là cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước được quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu thông báo tổ chức, cá nhân đến làm việc trực tiếp.</p> <p>- Thời hạn giải quyết và trả kết quả:</p> <p>+ Đối với dữ liệu đơn giản: trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ;</p> <p>+ Đối với dữ liệu phức tạp, cần phải có thời gian để xem xét, tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp từ trong cơ sở dữ liệu: trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày nhận</p>			<p>trường Bộ Tài chính quy định về hình thức, thời hạn thu, nộp, kê khai các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quy định của Bộ Tài chính;</p> <p>- Thông tư số 55/2018/TT-BTC ngày 25 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 07 Thông tư quy định thu phí trong lĩnh vực tài nguyên, môi trường;</p> <p>- Quyết định số 1524/QĐ-BTNMT ngày 04 tháng 6 năm 2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>được yêu cầu hợp lệ;</p> <p>+ Trường hợp nội dung yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn: trong thời hạn chậm nhất là 35 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ;</p> <p>+ Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính: việc cung cấp dữ liệu được thực hiện sau khi tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp dữ liệu thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính theo quy định.</p>			
7	Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu	<p>- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có trách nhiệm tiếp nhận văn bản, phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu. Trường hợp văn bản, phiếu yêu cầu chưa đầy đủ các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 14 Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT, cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 03 ngày</p>	Sở Tài nguyên và Môi trường (số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1)	Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 294/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn,	<p>- Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về xây dựng, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;</p> <p>- Thông tư số 23/2023/TT-BTNMT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2016/TT-BTNMT ngày 25 tháng 8 năm 2016 quy định</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, phiếu yêu cầu.</p> <p>- Thời hạn giải quyết và trả kết quả:</p> <p>+ Đối với dữ liệu có thể cung cấp ngay: tổ chức, cá nhân được trực tiếp đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc được cung cấp ngay bản sao, bản chụp tài liệu;</p> <p>+ Đối với dữ liệu đơn giản: trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ;</p> <p>+ Đối với dữ liệu phức tạp, cần phải có thời gian để xem xét, tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp từ trong cơ sở dữ liệu: trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ;</p> <p>+ Trường hợp nội dung yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn: trong thời hạn chậm nhất là 35 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ;</p>		<p>quản lý và sử dụng phí khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo</p>	<p>về xây dựng, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;</p> <p>- Thông tư số 294/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;</p> <p>- Thông tư số 74/2022/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về hình thức, thời hạn thu, nộp, kê khai các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quy định của Bộ Tài chính;</p> <p>- Thông tư số 55/2018/TT-BTC ngày 25 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 07 Thông tư quy định thu phí trong lĩnh vực tài nguyên, môi trường;</p> <p>- Quyết định số 1524/QĐ-BTNMT ngày 04 tháng 6 năm 2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		+ Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính: việc cung cấp dữ liệu được thực hiện sau khi tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp dữ liệu thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính theo quy định.			công bố các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2939/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài sản
kết cấu hạ tầng chợ do nhà nước đầu tư, quản lý

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 có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 4659/TTr-SCT ngày 26 tháng 7 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 03 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực tài sản kết cấu hạ tầng chợ do nhà nước đầu tư, quản lý.

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 01 tháng 8 năm 2024.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Công Thương 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 TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG CHỢ DO NHÀ NƯỚC
ĐẦU TƯ, QUẢN LÝ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG
CHỢ DO NHÀ NƯỚC ĐẦU TƯ, QUẢN LÝ**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý	<ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan của địa phương trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giao tài sản.- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản.	Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh	Không	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ;- Quyết định số 1825/QĐ-BCT ngày 09 tháng 7 năm 2024 của Bộ Công Thương về công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực tài sản kết cấu hạ tầng chợ do nhà nước đầu tư, quản lý.
2	Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý	<ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan của địa phương trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định giao tài sản.- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có	Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ;- Quyết định số 1825/QĐ-BCT ngày 09 tháng 7 năm 2024 của Bộ Công Thương về công bố thủ tục

		Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản.			hành chính mới ban hành trong lĩnh vực tài sản kết cấu hạ tầng chợ do nhà nước đầu tư, quản lý.
3	Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thu hồi. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định, Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh - Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp huyện 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ; - Quyết định số 1825/QĐ-BCT ngày 09 tháng 7 năm 2024 của Bộ Công Thương về công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực tài sản kết cấu hạ tầng chợ do nhà nước đầu tư, quản lý.

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