



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 447 + 448

Ngày 15 tháng 11 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-------------|--|----|
| 26-10-2024- | Quyết định số 4788/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hệ thống văn bản, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo. | 3 |
| 29-10-2024- | Quyết định số 4817/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực quy hoạch - kiến trúc thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức. | 7 |
| 29-10-2024- | Quyết định số 4818/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ. | 59 |

- 29-10-2024- Quyết định số 4832/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường. 73
- 29-10-2024- Quyết định số 4834/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao. 76

VĂN BẢN PHÁP LUẬT 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: 4788/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hệ thống văn bản,
chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 6764/TTr-SGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 01 thủ tục hành chính được

sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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 02 tháng 11 năm 2024.

Bãi bỏ nội dung công bố cho thủ tục có thứ tự C.C1.01 tại danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 2887/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo; văn bằng, chứng chỉ; giáo dục mầm non; thi, tuyển sinh; giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4788/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam	20 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng	Sở Giáo dục và Đào tạo	Quy định tại Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam: a) Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp (bao gồm cả chương trình liên kết đào	- Thông tư số 13/2021/TT- BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam - Thông tư số 07/2024/TT- BGDĐT ngày 02/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 7 và thay thế Phụ lục II, Phụ lục III của Thông tư số 13/2021/TT- BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.

			<p>tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng) là 250.000 đồng/văn bằng;</p> <p>b) Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là 500.000 đồng/văn bằng.</p>	<p>- Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam.</p> <p>- Quyết định số 2761/QĐ-BGDĐT ngày 04/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
--	--	--	--	--

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4817/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính
lĩnh vực quy hoạch - kiến trúc thuộc thẩm quyền tiếp nhận
của Ủy ban nhân dân 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 1082/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 Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 4829/TTr-SQHKT ngày 22 tháng 10 năm 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 06 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 thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức.

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 phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết 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. Quyết định này thay thế một phần Quyết định số 2536/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2023 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quy hoạch - kiến trúc thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH**Phan Văn Mãi**

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA UBND THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4817/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024
của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục	Ghi chú
Lĩnh vực quy hoạch - kiến trúc		
1.	Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh (được Quốc hội giao thẩm quyền cho Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 trừ các nội dung đã được quy định tại khoản 7 Điều 9)	
2.	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh (được Quốc hội giao thẩm quyền cho Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 trừ các nội dung đã được quy định tại khoản 7 Điều 9)	
3.	Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện	
4.	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện	
5.	Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch phân khu trên địa bàn thành phố Thủ Đức thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (được Quốc hội giao thẩm quyền cho Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức theo Nghị quyết số	

	98/2023/QH15 trừ các nội dung đã được quy định tại khoản 7 Điều 9)	
6.	Thẩm định, phê duyệt đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch phân khu trên địa bàn thành phố Thủ Đức thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (được Quốc hội giao thẩm quyền cho Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 trừ các nội dung đã được quy định tại khoản 7 Điều 9)	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01**

Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (được Quốc hội giao thẩm quyền cho Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 trừ các nội dung đã được quy định tại khoản 7 Điều 9).

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4817/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ trình đề nghị thẩm định Nhiệm vụ	04	Bản chính
2	Thuyết minh nội dung Nhiệm vụ	04	Bản chính
3	Dự thảo Quyết định phê duyệt Nhiệm vụ	01	Bản chính
4	(*) Thành phần bản vẽ	04	Bản chính
5	Các văn bản pháp lý có liên quan	04	Bản sao

(*) Thành phần theo Thông tư 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng về hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn.

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
Trung tâm hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	Tổng thời gian: 35 ngày (tương đương 26 ngày làm việc) - Thời gian thẩm định: 20 ngày, (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời gian phê duyệt: 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

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	0,5 ngày làm việc	Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Trung tâm hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức		- BM1 - BM2 - BM3	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hồ sơ 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. - Trung tâm Hành chính công chuyên hồ sơ về chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng.
B2	Thẩm định, báo cáo hội đồng thẩm định	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	7,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Tham mưu nội dung báo Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng.
B3	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	1,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên thụ lý; ký xác nhận nội dung phiếu thụ lý và Biên bản Hội đồng.
B4	Họp hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	1,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Biên bản hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định theo quy chế hoạt động của Hội đồng; Lập Biên bản Hội đồng.
B5	Hoàn thiện hồ sơ, đề xuất giải quyết	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	4,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo Kết quả giải quyết	- Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất, đạt: Dự thảo Kết quả thẩm định, Tờ trình phê duyệt, kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo Đồ án, trình lãnh đạo Phòng. - Đối với hồ sơ không được

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><u>Hội đồng thống nhất, không đạt:</u></p> <p>Dự thảo Kết quả thẩm định, kèm bộ bản vẽ, thuyết minh, quy định quản lý theo Đồ án - chỉnh sửa nếu có, trình Lãnh đạo Phòng.</p>
B6	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	1,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo Kết quả giải quyết	<p>- Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất, đạt:</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng kiểm tra và ký duyệt Kết quả thẩm định, Tờ trình phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đồ án, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức.</p> <p>- Đối với hồ sơ không được Hội đồng thống nhất, không đạt:</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng kiểm tra và ký duyệt Kết quả thẩm định kèm bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý - chỉnh sửa nếu có.</p>
B7	Phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	<p>- Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất, đạt: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành Kết quả thẩm định, Tờ trình phê duyệt kèm dự thảo Quyết định, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đồ án; trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức. Chuyển sang bước B8.</p> <p>- Đối với hồ sơ không được</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Hội đồng thống nhất, không đạt: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ tiếp nhận trả kết quả: Kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có. Chuyển sang bước B11.
B8	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn, kiểm tra thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản. Trường hợp văn bản có lỗi: Chuyển về Phòng chuyên môn chỉnh sửa, trình lại. Trường hợp văn bản không có lỗi: Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức.
B9	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	10 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết	Xem xét, phê duyệt hồ sơ do Phòng Quy hoạch - Xây dựng trình theo quy định.
B10	Phát hành văn bản	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	- Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ phận tiếp nhận trả kết quả: + Quyết định, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đồ án, (trường hợp đạt).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	Trả kết quả hồ sơ	Trung tâm hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	Theo Giấy hẹn		- Quyết định, bộ bản vẽ, tập thuyết minh, tập quy định quản lý theo đồ án (trường hợp đạt). - Trả kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt).

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
2	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
4	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009;
- Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 38/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Thông tư số 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;

- Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24/6/2023 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

- Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BXD ngày 12/9/2023 của Bộ Xây dựng về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

- Nghị quyết số 18/2023/NQ-HĐND ngày 19/9/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức./.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 02

Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (được Quốc hội giao thẩm quyền cho Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 trừ các nội dung đã được quy định tại khoản 7 Điều 9).

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4817/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ trình đề nghị thẩm định đồ án	04	Bản chính
2	Thuyết minh nội dung đồ án bao gồm các bản vẽ in màu thu nhỏ.	04	Bản chính
3	Dự thảo quy định quản lý theo Đồ án quy hoạch	01	Bản chính
4	(*) Phụ lục kèm theo thuyết minh	04	Bản chính
5	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch	01	Bản chính
6	(**) Thành phần bản vẽ	04	Bản chính
7	Các văn bản pháp lý có liên quan	04	Bản sao

(*), (**) Thành phần theo Thông tư 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng về hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn.

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
Trung tâm hành chính	Tổng thời gian: 40 ngày (tương đương 30 ngày làm việc)	Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD

<p>công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức</p>	<p>- Thời gian thẩm định: 25 ngày (tương đương 19 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời gian phê duyệt: 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.</p>
---	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<p>B1</p>	<p>Nộp hồ sơ</p>	<p>Tổ chức, cá nhân</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Mục I</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục I</p>
	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p>	<p>Trung tâm hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức</p>		<p>- BM1 - BM2 - BM3</p>	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp: - 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. 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - 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.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Trung tâm Hành chính công chuyên hồ sơ về chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng-</p>
B2	Thẩm định, báo cáo hội đồng thẩm định	Chuyên viên Phòng Quy hoạch -Xây dựng	8,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Tham mưu nội dung báo Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng-
B3	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	2,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên thụ lý; ký xác nhận nội dung và Biên bản Hội đồng.
B4	Họp hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	1,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Biên bản hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định theo quy chế hoạt động của Hội đồng hoặc sau khi có ý kiến của các cơ quan (nếu có); Lập Biên bản Hội đồng chuyên Phòng Quy hoạch - Xây dựng để giải quyết tiếp B5.
B5	Hoàn thiện hồ sơ, đề xuất giải quyết	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng.	6,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo Kết quả giải	- Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất, đạt: Dự thảo Kết quả thẩm định, Tờ trình phê duyệt, kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 04 bộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quyết	<p>bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo Đồ án, trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Đối với hồ sơ không được Hội đồng thống nhất, không đạt:</p> <p>Dự thảo Kết quả thẩm định, kèm bộ bản vẽ, thuyết minh, quy định quản lý theo Đồ án - chỉnh sửa nếu có, trình Lãnh đạo Phòng.</p>
B6	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng.	1,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết	<p>- Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất, đạt:</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng kiểm tra và ký duyệt Kết quả thẩm định, Trình phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đồ án, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức.</p> <p>- Đối với hồ sơ không được Hội đồng thống nhất, không đạt:</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng kiểm tra và ký duyệt—Kết quả thẩm định kèm bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý - chỉnh sửa nếu có.</p>
B.7	Phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	<p>- Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất, đạt: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành Kết quả thẩm định, Trình phê duyệt kèm dự thảo Quyết định, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đồ án; trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức. Chuyên sang bước B8.</p> <p>- Đối với hồ sơ không được Hội</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đồng thống nhất, không đạt: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ tiếp nhận trả kết quả: Kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có. Chuyển sang bước B11.
B8	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn, kiểm tra thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản. Trường hợp văn bản có lỗi: Chuyển về Phòng chuyên môn chỉnh sửa, trình lại. Trường hợp văn bản không có lỗi: Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức.
B9	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	10 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết	Xem xét, phê duyệt hồ sơ do Phòng Quy hoạch - Xây dựng trình theo quy định.
B10	Phát hành văn bản	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	- Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ phận tiếp nhận trả kết quả: + Quyết định, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đồ án, (trường hợp đạt).
B11	Trả kết quả hồ sơ	Trung tâm hành chính	Theo Giấy		- Quyết định, bộ bản vẽ, tập thuyết minh, tập quy định quản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	hẹn		lý theo đồ án (trường hợp đạt). - Trả kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt).

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
2	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
4	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009;
- Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 38/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê

duyet và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Thông tư số 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;

- Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24/6/2023 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

- Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BXD ngày 12/9/2023 của Bộ Xây dựng về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

- Nghị quyết số 18/2023/NQ-HĐND ngày 19/9/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 03**

Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện (trừ các nội dung đã được quy định tại khoản 7 Điều 9 theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 của Quốc hội)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4817/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ trình đề nghị thẩm định Nhiệm vụ	04	Bản chính
2	Thuyết minh nội dung Nhiệm vụ	04	Bản chính
3	Dự thảo Quyết định phê duyệt Nhiệm vụ	01	Bản chính
4	(*) Thành phần bản vẽ	04	Bản chính
5	Các văn bản pháp lý có liên quan	04	Bản sao

(*) Thành phần theo Thông tư 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng về hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn.

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
Trung tâm hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	- Tổng thời gian: 35 ngày (tương đương 26 ngày làm việc) - Thời gian thẩm định: 20 ngày, (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời gian phê duyệt: 15 ngày (tương đương 11 ngày làm	Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	0,5 ngày làm việc	Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Trung tâm hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức		- BM1 - BM2 - BM3	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ 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.</p> <p>- Trung tâm Hành chính công chuyển hồ sơ về chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng.</p>
B2	Thẩm định, báo cáo hội đồng thẩm định	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	5,5 ngày làm việc	Mục I BM 01	Tham mưu nội dung báo Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng.
B3	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	1,0 ngày làm việc	Mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên thụ lý; ký xác nhận nội dung và Biên bản Hội đồng.
B4	Họp hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	1,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Biên bản hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định theo quy chế hoạt động của Hội đồng; Lập Biên bản Hội đồng chuyển Phòng Quy hoạch - Xây dựng để giải quyết tiếp.
B5	Xử lý sau khi có kết luận của Hội đồng	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	2,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo Kết quả giải quyết, Dự	<p>- Đối với hồ sơ được Hội đồng thông nhất, đạt:</p> <p>Chuyên viên dự thảo văn bản lấy ý kiến thống nhất của Sở Quy hoạch - Kiến trúc, trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Đối với hồ sơ không được Hội đồng thông nhất, không đạt:</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thảo văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên dự thảo Kết quả thẩm định, kèm bộ bản vẽ, thuyết minh, quy định quản lý theo Đồ án - chỉnh sửa nếu có trình Lãnh đạo Phòng.
B6	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	1,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo Kết quả giải quyết, Dự thảo văn bản lấy ý kiến	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ được Hội đồng thông nhất, đạt: <ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo Phòng kiểm tra và ký duyệt văn bản lấy ý kiến Sở Quy hoạch - Kiến trúc (kèm Biên bản Hội đồng). - Đối với hồ sơ không được Hội đồng thông nhất, không đạt: <ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo Phòng kiểm tra và ký duyệt Kết quả thẩm định kèm bộ bản vẽ, tập thuyết minh chỉnh sửa nếu có.
B7	Phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Văn bản lấy ý kiến	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ được Hội đồng thông nhất, đạt: <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên lấy số, đóng dấu văn bản lấy ý kiến văn bản lấy ý kiến Sở Quy hoạch - Kiến trúc (trường hợp Hội đồng thông nhất) kèm hồ sơ liên quan. - Đối với hồ sơ không được Hội đồng thông nhất, không đạt: <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ tiếp nhận trả kết quả: Kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có. Chuyển sang bước B14.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Ý kiến của Sở Quy hoạch - Kiến trúc	Sở Quy hoạch - Kiến trúc	-	Hồ sơ	Sở Quy hoạch - Kiến trúc có ý kiến thống nhất/không thống nhất đối với các nội dung đề nghị của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức (thời gian 15 ngày làm việc).
B9	Hoàn thiện hồ sơ, đề xuất giải quyết	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	3,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo Kết quả giải quyết	<p>- Trường hợp hồ sơ đạt:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên Phòng dự thảo Tờ trình thẩm định, kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo Đồ án, trình lãnh đạo Phòng. + Lãnh đạo Phòng kiểm tra và ký duyệt Tờ trình thẩm định, kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo Đồ án. + Chuyên viên Phòng trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức. <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên Phòng dự thảo Kết quả thẩm định, kèm bộ bản vẽ, thuyết minh, quy định quản lý theo Đồ án - chỉnh sửa nếu có trình Lãnh đạo Phòng. + Lãnh đạo Phòng kiểm tra và ký duyệt Kết quả thẩm định, Tờ trình phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đồ án. + Chuyên viên Phòng trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thành phố Thủ Đức.
B10	Phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	<p>- Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất, đạt: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành Kết quả thẩm định, Tờ trình phê duyệt kèm dự thảo Quyết định, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đồ án; trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức. Chuyển sang bước B11.</p> <p>- Đối với hồ sơ không được Hội đồng thống nhất, không đạt: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ tiếp nhận trả kết quả: Kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có. Chuyển sang bước B14.</p>
B11	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết	<p>Chuyên viên nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn, kiểm tra thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản.</p> <p>Trường hợp văn bản có lỗi: Chuyển về Phòng chuyên môn chỉnh sửa, trình lại.</p> <p>Trường hợp văn bản không có lỗi: Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B12	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	10 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	Xem xét phê duyệt hồ sơ do Phòng Quy hoạch - Xây dựng trình theo quy định.
B13	Ban hành văn bản	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ phận tiếp nhận trả kết quả: <ul style="list-style-type: none"> + Kết quả thẩm định, Tờ trình phê duyệt kèm dự thảo Quyết định, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đồ án, Phiếu báo (trường hợp đạt). + Kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt).
B14	Trả kết quả hồ sơ	Trung tâm hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	Theo Giấy hẹn		<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt). - Quyết định, bộ bản vẽ, tập thuyết minh, tập quy định quản lý theo đồ án (trường hợp đạt).

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
2	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
4	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009;
- Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 38/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Thông tư số 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;
- Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ

trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24/6/2023 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

- Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BXD ngày 12/9/2023 của Bộ Xây dựng về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

- Nghị quyết số 18/2023/NQ-HĐND ngày 19/9/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức./.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 04

Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện (trừ các nội dung đã được quy định tại khoản 7 Điều 9 theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 của Quốc hội)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4817/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ trình đề nghị thẩm định Nhiệm vụ	04	Bản chính
2	Thuyết minh nội dung Nhiệm vụ	04	Bản chính
3	Dự thảo Quyết định phê duyệt Nhiệm vụ	01	Bản chính
4	(*) Thành phần bản vẽ	04	Bản chính
5	Các văn bản pháp lý có liên quan	04	Bản sao

(*) Thành phần theo Thông tư 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng về hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn.

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
Trung tâm hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng thời gian: 35 ngày (tương đương 26 ngày làm việc) - Thời gian thẩm định: 20 ngày, (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời gian phê duyệt: 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) 	Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.

việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	0,5 ngày làm việc	Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Trung tâm hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức		- BM1 - BM2 - BM3	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Trung tâm Hành chính công chuyển hồ sơ về chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quy hoạch - Xây dựng.</p>
B2	Thẩm định, báo cáo hội đồng thẩm định	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	5,5 ngày làm việc	Mục I BM 01	Tham mưu nội dung báo Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng.
B3	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	1,0 ngày làm việc	Mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên thụ lý; ký xác nhận nội dung và Biên bản Hội đồng.
B4	Họp hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	1,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Biên bản hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định theo quy chế hoạt động của Hội đồng; Lập Biên bản Hội đồng chuyển Phòng Quy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hoạch - Xây dựng đề giải quyết tiếp.
B5	Xử lý sau khi có kết luận của Hội đồng	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	2,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo Kết quả giải quyết, Dự thảo văn bản lấy ý kiến	<p>- Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất, đạt: Chuyên viên dự thảo văn bản lấy ý kiến thống nhất của Sở Quy hoạch - Kiến trúc, trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Đối với hồ sơ không được Hội đồng thống nhất, không đạt: Chuyên viên dự thảo Kết quả thẩm định, kèm bộ bản vẽ, thuyết minh, quy định quản lý theo Đồ án - chỉnh sửa nếu có trình Lãnh đạo Phòng.</p>
B6	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	1,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo Kết quả giải quyết, Dự thảo văn bản lấy ý kiến	<p>- Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất, đạt: + Lãnh đạo Phòng kiểm tra và ký duyệt văn bản lấy ý kiến Sở Quy hoạch - Kiến trúc (kèm Biên bản Hội đồng).</p> <p>- Đối với hồ sơ không được Hội đồng thống nhất, không đạt: + Lãnh đạo Phòng kiểm tra và ký duyệt Kết quả thẩm định kèm bộ bản vẽ, tập thuyết minh chỉnh sửa nếu có.</p>
B7	Phát hành văn	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01	- Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất, đạt:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	bản	Phòng Quy hoạch - Xây dựng		Văn bản lấy ý kiến	<p>+ Chuyên viên lấy số, đóng dấu văn bản lấy ý kiến văn bản lấy ý kiến Sở Quy hoạch - Kiến trúc (trường hợp Hội đồng thống nhất) kèm hồ sơ liên quan.</p> <p>- Đối với hồ sơ không được Hội đồng thống nhất, không đạt:</p> <p>+ Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ tiếp nhận trả kết quả: Kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có. Chuyển sang bước B14.</p>
B8	Ý kiến của Sở Quy hoạch - Kiến trúc	Sở Quy hoạch - Kiến trúc	-	Hồ sơ	Sở Quy hoạch - Kiến trúc có ý kiến thống nhất/không thống nhất đối với các nội dung đề nghị của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức (thời gian 15 ngày làm việc).
B9	Hoàn thiện hồ sơ, đề xuất giải quyết	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	3,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo Kết quả giải quyết	<p>- Trường hợp hồ sơ đạt:</p> <p>+ Chuyên viên Phòng dự thảo Tờ trình thẩm định, kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo Đồ án, trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng kiểm tra và ký duyệt Tờ trình</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thẩm định, kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo Đồ án.</p> <p>+ Chuyên viên Phòng trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt:</p> <p>+ Chuyên viên Phòng dự thảo Kết quả thẩm định, kèm bộ bản vẽ, thuyết minh, quy định quản lý theo Đồ án - chỉnh sửa nếu có trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng kiểm tra và ký duyệt Kết quả thẩm định, Tờ trình phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đồ án.</p> <p>+ Chuyên viên Phòng trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức.</p>
B10	Phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	- Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất, đạt: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành Kết quả thẩm định, Tờ trình phê duyệt kèm dự thảo Quyết định, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đồ án;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức. Chuyển sang bước B11.</p> <p>- Đối với hồ sơ không được Hội đồng thống nhất, không đạt: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ tiếp nhận trả kết quả: Kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có. Chuyển sang bước B14.</p>
B11	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết	<p>Chuyên viên nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn, kiểm tra thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản.</p> <p>Trường hợp văn bản có lỗi: Chuyển về Phòng chuyên môn chỉnh sửa, trình lại.</p> <p>Trường hợp văn bản không có lỗi: Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức.</p>
B12	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	10 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	Xem xét phê duyệt hồ sơ do Phòng Quy hoạch - Xây dựng trình theo quy định.
B13	Ban hành văn bản	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải	- Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ phận tiếp nhận trả kết quả:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		thành phố Thủ Đức		quyết	<ul style="list-style-type: none"> + Kết quả thẩm định, Tờ trình phê duyệt kèm dự thảo Quyết định, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đồ án, Phiếu báo (trường hợp đạt). + Kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt).
B14	Trả kết quả hồ sơ	Trung tâm hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	Theo Giấy hẹn		<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt). - Quyết định, bộ bản vẽ, tập thuyết minh, tập quy định quản lý theo đồ án (trường hợp đạt).

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
2	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
4	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành
---	----	--

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009;
- Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 38/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Thông tư số 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;
- Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24/6/2023 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;
- Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BXD ngày 12/9/2023 của Bộ Xây dựng về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

- Nghị quyết số 18/2023/NQ-HĐND ngày 19/9/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 05**

**Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch phân khu trên
địa bàn thành phố Thủ Đức thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân
Thành phố Hồ Chí Minh (được Quốc hội giao thẩm quyền cho
Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức theo Nghị quyết số 98/2023/QH15
trừ các nội dung đã được quy định tại khoản 7 Điều 9)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4817/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024
của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ trình đề nghị thẩm định Nhiệm vụ	04	Bản chính
2	Thuyết minh nội dung Nhiệm vụ	04	Bản chính
3	Dự thảo Quyết định phê duyệt Nhiệm vụ	01	Bản chính
4	Thành phần bản vẽ (*)	04	Bản chính
5	Các văn bản pháp lý có liên quan	04	Bản sao

(*) Thành phần theo Thông tư 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng về hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn

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
Trung tâm hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	- Tổng thời gian: 35 ngày (tương đương 26 ngày làm việc) - Thời gian thẩm định: 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời gian phê duyệt: 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý quy

hợp lệ.	hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.
---------	-------------------------------------

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	0,5 ngày làm việc	Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Trung tâm hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức		- BM1 - BM2 - BM3	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu

					<p>cầu</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Trung tâm Hành chính công chuyên hồ sơ về chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Quy hoạch - Xây dựng.</p>
B2	Thẩm định, báo cáo hội đồng thẩm định	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	6,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Tham mưu nội dung báo Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng.
B3	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	2,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên thụ lý; ký xác nhận nội dung.
B4	Họp Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	1,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Biên bản hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định theo quy chế hoạt động của Hội đồng; mời Sở ngành, đơn vị liên quan họp góp ý (nếu có); Lập Biên bản Hội đồng chuyên Phòng Quy hoạch - Xây dựng để giải quyết tiếp B5.
B5	Hoàn thiện hồ sơ, đề xuất giải quyết	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	3,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo Kết quả giải quyết	<p>- Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất, đạt:</p> <p>Chuyên viên dự thảo Kết quả thẩm định, Tờ trình phê duyệt, kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo Đồ án, trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Đối với hồ sơ không được Hội đồng thống nhất, không đạt:</p>

					Chuyên viên dự thảo Kết quả thẩm định, kèm bộ bản vẽ, thuyết minh, quy định quản lý theo Đồ án - chỉnh sửa nếu có, trình Lãnh đạo Phòng.
B6	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	1,0 ngày làm việc	Mục I BM 01	<p>- Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất, đạt:</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng kiểm tra và ký duyệt Kết quả thẩm định, Tờ trình phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đồ án.</p> <p>- Đối với hồ sơ không được Hội đồng thống nhất, không đạt:</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng kiểm tra và ký duyệt—Kết quả thẩm định kèm bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý - chỉnh sửa nếu có.</p>
B.7	Phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	<p>- Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất, đạt: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành Kết quả thẩm định, Tờ trình phê duyệt kèm dự thảo Quyết định, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đồ án; trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức. Chuyển sang bước B8.</p> <p>- Đối với hồ sơ không được Hội đồng thống nhất, không đạt: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ tiếp nhận trả kết quả: Kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có. Chuyển sang bước B11.</p>

B8	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo Kết quả giải quyết	Chuyên viên nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn, kiểm tra thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản. Trường hợp văn bản có lỗi: Chuyển về Phòng chuyên môn chỉnh sửa, trình lại. Trường hợp văn bản không có lỗi: Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức.
B9	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	10 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	Xem xét phê duyệt hồ sơ do Phòng Quy hoạch - Xây dựng trình theo quy định.
B10	Ban hành văn bản	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	- Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ tiếp nhận trả kết quả: + Quyết định, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đồ án (trường hợp đạt).
B11	Trả kết quả hồ sơ	Trung tâm hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	Theo Giấy hẹn		- Trả kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt). - Quyết định, bộ bản vẽ, tập thuyết minh, tập quy định quản lý theo đồ án (trường hợp đạt).

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
2	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
4	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009;
- Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 38/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Thông tư số 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;
- Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ

trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24/6/2023 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

- Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BXD ngày 12/9/2023 của Bộ Xây dựng về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

- Nghị quyết số 18/2023/NQ-HĐND ngày 19/9/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 06**

Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch phân khu trên địa bàn thành phố Thủ Đức thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (được Quốc hội giao thẩm quyền cho Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 trừ các nội dung đã được quy định tại khoản 7 Điều 9)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4817/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ trình đề nghị thẩm định đồ án	04	Bản chính
2	Thuyết minh nội dung đồ án bao gồm các bản vẽ in màu thu nhỏ.	04	Bản chính
3	Dự thảo quy định quản lý theo Đồ án quy hoạch	04	Bản chính
4	(*) Phụ lục kèm theo thuyết minh	04	Bản chính
5	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch	01	Bản chính
6	(**) Thành phần bản vẽ	04	Bản chính
7	Các văn bản pháp lý có liên quan	04	Bản sao

(*), (**) Thành phần theo Thông tư 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng về hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn

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
Trung tâm	- Tổng thời gian: 40 ngày (tương đương 30	Thực hiện theo hướng

hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	ngày làm việc) - Thời gian thẩm định: 25 ngày (trương đương 19 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời gian phê duyệt: 15 ngày (trương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	dẫn tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.
---	--	--

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	0,5 ngày làm việc	Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Trung tâm hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức		- BM 01 - BM 02 - BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức tiếp nhận,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Trung tâm Hành chính công chuyển hồ sơ về chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Quy hoạch - Xây dựng.</p>
B2	Thẩm định, báo cáo hội đồng thẩm định	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	8,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Tham mưu nội dung báo cáo Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo phòng Quy hoạch - Xây dựng.
B3	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	2,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên thụ lý; ký xác nhận nội dung.
B4	Họp Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	1,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Biên bản hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định theo quy chế hoạt động của Hội đồng hoặc sau khi có ý kiến của các cơ quan (nếu có); mời

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Sở ngành, đơn vị liên quan họp góp ý (nếu có); Lập Biên bản Hội đồng chuyên Phòng Quy hoạch - Xây dựng để giải quyết tiếp B5.
B5	Hoàn thiện hồ sơ, đề xuất giải quyết	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	5,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết	<p>- Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất, đạt:</p> <p>Chuyên viên dự thảo Kết quả thẩm định, Tờ trình phê duyệt, kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo Đồ án, trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Đối với hồ sơ không được Hội đồng thống nhất, không đạt:</p> <p>Chuyên viên dự thảo Kết quả thẩm định, kèm bộ bản vẽ, thuyết minh, quy định quản lý theo Đồ án - chỉnh sửa nếu có, trình Lãnh đạo Phòng.</p>
B6	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch - Xây dựng	1,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo Kết quả giải quyết	<p>- Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất, đạt:</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng kiểm tra và ký duyệt Kết quả thẩm định, Tờ trình phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đồ án.</p> <p>- Đối với hồ sơ không được Hội đồng thống nhất, không đạt:</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng kiểm</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tra và ký duyệt Kết quả thẩm định kèm bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý - chỉnh sửa nếu có.
B7	Phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Xây dựng	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	<p>- Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất, đạt: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành Kết quả thẩm định, Tờ trình phê duyệt kèm dự thảo Quyết định, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đề án; trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức. Chuyển sang bước B8.</p> <p>- Đối với hồ sơ không được Hội đồng thống nhất, không đạt: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ tiếp nhận trả kết quả: Kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đề án - chỉnh sửa nếu có. Chuyển sang bước B11.</p>
B8	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo Kết quả giải quyết	<p>Chuyên viên nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn, kiểm tra thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản.</p> <p>Trường hợp văn bản có lỗi: Chuyển về Phòng chuyên môn chỉnh sửa, trình lại.</p> <p>Trường hợp văn bản không có lỗi: Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					phổ Thủ Đức.
B9	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	10,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	Xem xét phê duyệt hồ sơ do Phòng Quy hoạch - Xây dựng trình theo quy định.
B10	Ban hành văn bản	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả giải quyết	- Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành kết quả giải quyết, chuyển bộ tiếp nhận trả kết quả: + Quyết định, 04 bộ bản vẽ, 04 tập thuyết minh, 04 tập quy định quản lý theo đồ án (trường hợp đạt).
B11	Trả kết quả hồ sơ	Trung tâm hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	Theo Giấy hẹn		- Trả kết quả thẩm định bộ bản vẽ, tập thuyết minh, quy định quản lý theo đồ án - chỉnh sửa nếu có (trường hợp không đạt). - Quyết định, bộ bản vẽ, tập thuyết minh, tập quy định quản lý theo đồ án (trường hợp đạt).

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
2	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
5	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
6	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Quy hoạch đô thị ngày 17/6/2009;
- Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 38/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Thông tư số 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư số 04/2022/TT-BXD ngày 24/10/2022 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ nhiệm vụ và đồ án quy hoạch vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện, quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng khu chức năng và quy hoạch nông thôn;
- Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ

trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24/6/2023 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

- Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BXD ngày 12/9/2023 của Bộ Xây dựng về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

- Nghị quyết số 18/2023/NQ-HĐND ngày 19/9/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức./.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4818/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 tại Tờ trình số 4308/TTr-SKHCN ngày 21 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 01 (một) 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 Khoa học và Công nghệ.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. 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 Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm chuyển đổi số thành phố, Trưởng Ban Quản lý Khu Công nghệ cao 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 GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Kèm theo Quyết định số 4818/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TÁI CẤU TRÚC

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Thủ tục đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam

QUY TRÌNH**Thủ tục đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức,
cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam**

(Kèm theo Quyết định số 4818/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 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 đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng quy định về tên giải thưởng, đối tượng, nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục xét tặng giải thưởng, quyền lợi của tổ chức, cá nhân được tặng giải thưởng, thời gian tổ chức xét tặng giải thưởng	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 Khoa học và Công nghệ, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định: - Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định. - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản trả lời đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân đặt, xét tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ, trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.	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

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 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</i> lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua đường bưu chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ 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 Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p><i>* Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</i>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan và cập nhật hồ sơ lên Cổng dịch vụ công (đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính) và chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	9,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02	Lập phiếu trình và dự thảo Tờ trình trình Ủy ban nhân dân, dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	02 ngày làm việc	Phiếu trình Tờ trình và dự thảo văn bản của UBND TP về việc xét tặng giải thưởng/Văn bản thông báo dừng giải quyết hồ sơ	- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Tờ trình trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình/điều chỉnh hồ sơ.
B5	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		- Đồng ý: ký phiếu trình và Tờ trình trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - Không đồng ý: đề nghị Phòng chuyên môn giải trình/ điều chỉnh hồ sơ.
B6	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Tờ trình trình Ủy ban nhân dân Thành phố kèm theo dự thảo văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					bản của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng.
B7	Tiếp nhận và chuyên hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ	Phòng HCTC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý hồ sơ.
B8	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức VP UBND Thành phố	5,0 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức thụ lý lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức thụ lý lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B9	Xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1,0 ngày làm việc	Hồ sơ trình Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức thụ lý Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	1,0 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B11	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND Thành phố	1,0 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ.
B12	Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	0,5 làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ
B13	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả .
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	-	Các thành phần hồ sơ (tại mục I)
5	-	Thông báo dừng giải quyết hồ sơ
6	-	Phiếu trình về việc trình UBND Thành phố kết quả đánh giá hồ sơ
7	-	Tờ trình gửi UBND Thành phố về kết quả đánh giá hồ sơ
8	-	Văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 18/2024/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... thángnăm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- ...

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết và trả kết quả: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

4. Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

5. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhen@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

BM 02

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Điện thoại:

E-mail:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

-
-
-

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

BM 03

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

BM 04

Mẫu số 11

(Nghị định số 18/2024/NĐ-CP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
..., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẶT VÀ TẶNG GIẢI THƯỞNG VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi:

1. Thông tin tổ chức/cá nhân đăng ký giải thưởng:

Đối với tổ chức

Tên tổ chức:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: E-mail:.....

Số Quyết định thành lập:

Lĩnh vực đăng ký hoạt động chính (đăng ký kinh doanh):

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Đối với cá nhân

Họ và tên:Quốc tịch:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:E-mail:

2. Đăng ký giải thưởng:

2.1. Tên giải thưởng:

(Trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân, hồ sơ đăng ký phải kèm theo văn bản đồng ý của tổ chức, cá nhân đó hoặc đại diện hợp pháp của tổ chức, cá nhân đó hoặc cơ quan có thẩm quyền.)

2.2. Ý nghĩa của giải thưởng:

-
- 2.3. Lĩnh vực đăng ký giải thưởng:
- 2.4. Mục đích đặt và tặng giải thưởng:
- 2.5. Quy mô giải thưởng:
- 2.6. Nguồn kinh phí:
- 2.7. Đối tượng áp dụng cho giải thưởng:
- 2.8. Tóm tắt nguyên tắc, điều kiện xét tặng, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Kèm theo dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng)

Tôi/Chúng tôi cam kết:

- Tên giải thưởng mới không trùng hoặc tương tự gây nhầm lẫn với tên giải thưởng về khoa học và công nghệ đã được đặt, tặng;
- Tổ chức, cá nhân (hoặc người đại diện hợp pháp) hoặc cơ quan có thẩm quyền đã đồng ý cho tôi/chúng tôi sử dụng tên của tổ chức, cá nhân đó để đặt tên giải thưởng về khoa học và công nghệ (*trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân*);
- Không xâm phạm lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; không trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4832/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên và môi trường 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 11160/TTr-STNMT-VP ngày 25 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 01 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực tài nguyên và môi trường 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 TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4832/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 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.	Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận và Môi trường tiếp nhận kiểm tra văn bản, phiếu yêu cầu, thông báo nghĩa vụ tài chính (trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) cho tổ chức, cá nhân. Sau khi tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin, dữ liệu cho các tổ chức, cá nhân.	Sở Tài nguyên và Môi trường (số 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh)	Thực hiện theo quy định pháp luật về phí và lệ phí	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.- Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.- Quyết định số 1236/QĐ-BTNMT ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường 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: 4834/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 5464/TTr-SVHTT ngày 24 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá và Thể thao.

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

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

Bãi bỏ nội dung công bố cho các thủ tục có thứ tự có thứ tự A.A2.1, A.A2.2, A.A3.1, A.A3.2 tại danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3960/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THƯ VIỆN
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4834/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành. - Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thư viện thuộc phạm vi

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	phục vụ cộng đồng				chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019. - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện. - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.
2	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 13/2023/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến giấy tờ công dân tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành. - Quyết định số 4005/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thư viện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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