



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

# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 455 + 456

Ngày 01 tháng 12 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |             |  |    |
|-------------|--|----|
| 12-11-2024- | Quyết định số 5138/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.   | 3  |
| 12-11-2024- | Quyết định số 5139/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.   | 20 |
| 13-11-2024- | Quyết định số 5155/QĐ-UBND về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở An toàn thực phẩm.   | 23 |
| 14-11-2024- | Quyết định số 5189/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ tái cấu trúc giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. | 27 |

- 14-11-2024- Quyết định số 5196/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ tái cấu trúc giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoa học công nghệ và môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. 46
- 14-11-2024- Quyết định số 5211/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ. 63
- 14-11-2024- Chỉ thị số 14/CT-UBND về tăng cường công tác quản lý nhà nước đối với các cơ sở giáo dục đại học trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 70
- 15-11-2024- Quyết định số 5221/QĐ-UBND công bố danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2020. 77
- 15-11-2024- Quyết định số 5236/QĐ-UBND về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương. 79
- 18-11-2024- Quyết định số 5264/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ. 83

## 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: 5138/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 11 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về thi đua,  
khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

### 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 8905/TTr-SNV ngày 06 tháng 11 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính được quy định

tại Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022 và Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Danh mục và nội dung chi tiết của 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 Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC  
VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI  
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5138/QĐ-UBND  
ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục tặng Cờ Truyền thống của Ủy ban nhân dân Thành phố	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ)
2	Thủ tục tặng Thư khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ)

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ NỘI VỤ**

### **I. Thủ tục tặng Cờ Truyền Thống của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh**

#### **1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

- Bước 2. Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) thông báo Quyết định đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) thông báo đến các cơ quan, đơn vị trình khen biết.

#### **2. Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận trực tiếp hoặc từ dịch vụ bưu chính tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tiếp nhận trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh.

#### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng (theo Mẫu);

- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

- Các hồ sơ minh chứng thời điểm thành lập cơ quan, đơn vị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

**4. Thời hạn giải quyết:** Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố và các đơn vị trực thuộc (có tư cách pháp nhân) có tham gia cụm, khối thi đua do Thành phố tổ chức; cơ quan Trung ương có trụ sở trú đóng trên địa bàn Thành phố; Bệnh viện, trường học thuộc Thành phố hoặc thuộc Bộ, ngành Trung ương trú đóng trên địa bàn Thành phố.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ).

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tặng Cờ truyền thống của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)**

Tiêu chuẩn xét tặng

a) Gương mẫu chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

b) Có thành tích xuất sắc đóng góp cho sự phát triển của Thành phố, trong 10 năm tính đến thời điểm đề nghị tặng Cờ Truyền thống có ít nhất 01 Cờ thi đua hoặc 02 Bằng khen của Thành phố, Bộ, ngành, đoàn thể trung ương;

c) Không xét tặng đối với tập thể được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm đề nghị;

d) Giữa 2 lần đề nghị xét tặng Cờ truyền thống của Ủy ban nhân dân Thành phố phải cách nhau 10 năm.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.



**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

*<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>5</sup>.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

### III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Không gộp chung thẩm quyền quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước với Thủ tướng Chính phủ. Tờ trình lập riêng theo từng loại hình khen thưởng; trình khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, danh hiệu vinh dự nhà nước, giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước).

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh.

<sup>5</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh trong thời gian tính thành tích khen thưởng), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>6</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>7</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>8</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

## **II. Thủ tục tặng thư khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh**

### **1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận đề nghị khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

- Bước 2. Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) thông báo Quyết định đến cá nhân, tập thể, hộ gia đình đề nghị khen thưởng.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) thông báo đến cá nhân, tập thể, hộ gia đình trình khen biết.

### **2. Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận trực tiếp hoặc từ dịch vụ bưu chính tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tiếp nhận trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng (trừ trường hợp khen thưởng đột xuất).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

**4. Thời hạn giải quyết:** Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày

nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ).

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tặng thưởng Thư khen.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)**

Có thành tích trong các lĩnh vực của đời sống xã hội để tuyên truyền, nêu gương trong toàn Thành phố.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 01

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>5</sup>.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>6</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>7</sup>.

### III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>8</sup>

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**

**KHEN THƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu)*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, đóng dấu)*

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng: Không gộp chung thẩm quyền quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước với Thủ tướng Chính phủ. Tờ trình lập riêng theo từng loại hình khen thưởng; trình khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, danh hiệu vinh dự nhà nước, giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước).

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng; liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh.

<sup>5</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh trong thời gian tính thành tích khen thưởng), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>6</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>7</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (ghi số, ngày tháng năm của giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>8</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).



Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

<sup>1</sup>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm:.....Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo .....
- Quê quán<sup>3</sup>: .....
- Nơi thường trú<sup>3</sup> : .....
- Cơ quan, địa phương công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có): .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC<sup>4</sup>**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: .....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>5</sup>: .....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN<sup>6</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

## 2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> Báo cáo thành tích liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 06 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, 03 năm liên tục đối với danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh; 02 năm liên tục đối với Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến và Giấy khen.

<sup>5</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng

đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội trong thời gian tính thành tích đề nghị khen thưởng.

- Đối với trường học: Báo cáo phải thể hiện rõ kết quả về công tác tổ chức và quản lý, quản trị nhà trường; phát triển đội ngũ; tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học; hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (đối với cơ sở đào tạo), có so sánh với giai đoạn trước khi khen thưởng.

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

<sup>6</sup> Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, tỉnh tặng hoặc truy tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong thời gian 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ngành, tỉnh và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh, ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền công nhận.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5139/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 8678/TTr-STC-VP ngày  
07 tháng 11 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 02 thủ tục hành chính bị bãi  
bỏ trong lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài  
chính.

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

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tài chính 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 BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5139/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Quyết định công bố thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính</b>
1	Mua quyền hóa đơn	Quyết định số 5696/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính (thứ tự A2.2).	Quyết định số 2556/QĐ-BTC ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính ( <i>Bãi bỏ TTHC có mã 1.005435, 1.005434</i> ).
2	Mua hóa đơn lẻ	Quyết định số 5696/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính (thứ tự A2.3).	

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5155/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính  
thuộc phạm vi quản lý của Sở An toàn thực phẩm

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 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 An toàn thực phẩm tại Tờ trình số 2595/TTr-SATTP ngày 16 tháng 10 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thông qua phương án đơn giản hóa 01 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Dược phẩm thuộc phạm vi quản lý của Sở An toàn thực phẩm (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

### Điều 2. Tổ chức thực hiện

Giao Sở An toàn thực phẩm triển khai, thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục

hành chính đối với thủ tục hành chính nêu trên.

Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện Quyết định này; báo cáo kết quả thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC về Bộ Y tế, Văn phòng Chính phủ.

**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 An toàn thực phẩm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**



**Phụ lục**  
**PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC**  
**PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ AN TOÀN THỰC PHẨM**  
*(Kèm theo Quyết định số 5155/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2024*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**1. Thủ tục hành chính:**

Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**1.1. Nội dung đề xuất đơn giản hóa:**

a) Bãi bỏ quy định phải nộp Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có ngành nghề phù hợp với loại thực phẩm của cơ sở sản xuất (có xác nhận của cơ sở).

**Lý do:** Quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 36, Luật An toàn thực phẩm đã có thông tin đầy đủ, công khai về doanh nghiệp và ngành nghề sản xuất thực phẩm của doanh nghiệp (tra theo tên, mã số doanh nghiệp) theo quy định đăng ký tại Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

b) Bãi bỏ quy định phải có Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp trong thành phần hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

**Lý do:** Chính phủ có chủ trương cắt giảm điều kiện kinh doanh, thủ tục hành chính để tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nghiệp. Việc bãi bỏ thành phần này trong hồ sơ sẽ tăng cường trách nhiệm của doanh nghiệp và cơ quan quản lý có thẩm quyền vẫn kiểm tra việc chấp hành quy định về sức khỏe trên thực tế tại cơ sở và vẫn tuân thủ nguyên tắc quản lý an toàn thực phẩm tại Điều 3 Luật An toàn thực phẩm.

**1.2. Kiến nghị thực thi:**

- Bãi bỏ điểm b, khoản 2, điều 6, Nghị định số 67/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3, điều 2 Nghị định số 155/2018/NĐ-CP của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Bãi bỏ điểm d khoản 1 Điều 36 Luật An toàn thực phẩm.
- Bãi bỏ điểm đ khoản 1 Điều 36 Luật An toàn thực phẩm.

### **1.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa**

- Giúp giảm thành phần hồ sơ, tinh gọn quy trình giải quyết, giảm thời gian cho cơ sở trong việc chuẩn bị hồ sơ thực hiện TTHC và tăng cường trách nhiệm của những người có thẩm quyền trong quá trình thực hiện TTHC.

- Tiết kiệm chi phí cho cơ sở trong thực hiện TTHC:

+ Ước tính số lượng phát sinh hồ sơ trong 1 năm: 2600 hồ sơ/1 năm.

+ Ước tính số lượng thành phần hồ sơ đơn giản hóa:  $2600 \times (5\text{bản}/1\text{ hồ sơ}) = 13.000$  bản tương ứng 13.000 lượt khám sức khỏe/1 năm.

+ Ước tính số tiền tiết kiệm được sau khi đơn giản hóa TTHC:  $13.000 \times 475.000$  đồng (gồm 425.000 đồng phí khám sức khỏe và 50.000 đồng in ảnh thẻ) = 6.175.000.000 đồng (Sáu tỉ một trăm bảy lăm triệu đồng)/1 năm.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5189/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ tái cấu trúc giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý  
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

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

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 3487/TTr-SNN ngày 08 tháng 10 năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 01 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

### Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

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

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

### Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình nội bộ số 01 tại Quyết định 5839/QĐ/UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

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

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TÁI CẤU TRÚC GIẢI QUYẾT THỦ  
TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5189/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 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
<b>LĨNH VỰC THỦY LỢI</b>	
1	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

**Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi:  
Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư,  
phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản,  
vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm  
thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>ĐỐI VỚI TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CỦA CÔNG TRÌNH THỦY LỢI (thiết kế xây dựng thực hiện theo trình tự một bước)</b>			
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép	01	Bản chính
3	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi	01	Bản chính
4	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân	01	Bản sao
5	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
6	Quyết định phê duyệt quy hoạch	01	Bản sao
7	Chủ trương đầu tư (Quyết định hoặc Nghị quyết)	01	Bản sao
8	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư	01	Bản sao
9	Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Đăng ký môi trường hoặc Kế hoạch bảo vệ môi trường (nếu còn hiệu lực) đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. Đối với trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh đã được đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường còn hiệu lực có nhu cầu đề nghị cấp phép đầu nối xả thải vào công trình thủy lợi thì	01	Bản sao

	áp dụng theo điều khoản chuyển tiếp tại khoản 2 Điều 171 Luật Bảo vệ môi trường; các trường hợp còn lại áp dụng theo Điều 30 và Điều 49 Luật Bảo vệ môi trường.		
10	Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng [Mẫu số 02a Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023]	01	Bản sao
11	Bản vẽ thiết kế thi công được phê duyệt	01	Bản chính
<b>ĐỐI VỚI TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CỦA CÔNG TRÌNH THỦY LỢI (thiết kế xây dựng thực hiện theo trình tự hai bước)</b>			
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép	01	Bản chính
3	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi	01	Bản chính
4	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân	01	Bản sao
5	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
6	Quyết định phê duyệt quy hoạch	01	Bản sao
7	Chủ trương đầu tư (Quyết định hoặc Nghị quyết)	01	Bản sao
8	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư	01	Bản sao
9	Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Đăng ký môi trường hoặc Kế hoạch bảo vệ môi trường (nếu còn hiệu lực) đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. Đối với trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh đã được đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường còn hiệu lực có nhu cầu đề nghị cấp phép đầu nối xả thải vào công trình thủy lợi thì áp dụng theo điều khoản chuyển tiếp tại khoản 2 Điều 171 Luật Bảo vệ môi trường; các trường hợp còn lại áp dụng theo Điều 30 và Điều 49 Luật Bảo vệ môi trường.	01	Bản sao

10	Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; Bản vẽ thiết kế cơ sở	01	Bản sao
11	Bản vẽ thiết kế thi công được phê duyệt	01	Bản chính
<b>ĐỐI VỚI TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CỦA CÔNG TRÌNH THỦY LỢI (thiết kế xây dựng thực hiện theo trình tự ba bước)</b>			
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép	01	Bản chính
3	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi	01	Bản chính
4	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân	01	Bản sao
5	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
6	Quyết định phê duyệt quy hoạch	01	Bản sao
7	Chủ trương đầu tư dự án (Quyết định hoặc Nghị quyết)	01	Bản sao
8	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư	01	Bản sao
9	Báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường	01	Bản sao
10	Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; Bản vẽ thiết kế cơ sở	01	Bản sao
11	Thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (thiết kế kỹ thuật); Bản vẽ thiết kế kỹ thuật	01	Bản sao
12	Bản vẽ thiết kế thi công được phê duyệt	01	Bản chính
<b>ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, TỔ CHỨC KHÁC</b>			
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính



2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép	01	Bản chính
3	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi	01	Bản chính
4	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi	01	Bản sao
5	Bản vẽ thiết kế thi công được phê duyệt	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 tại Chi cục Thủy lợi (Địa chỉ: Lầu 2, số 176 Hai Bà Trưng, phường Đakao, Quận 1 Điện thoại/Fax: 028.38233811 Email: <a href="mailto:cctl.snn@tphcm.gov.vn">cctl.snn@tphcm.gov.vn</a> ) Dịch vụ công trực tuyến: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn/vi/procedure/detail/62cd212bf6ed9d0703a004e6?keyword=th%E1%BB%A7y%20l%E1%BB%A3i&amp;page=1&amp;size=10&amp;procedure=&amp;sector=&amp;agency=&amp;tab=&amp;province=&amp;commune=&amp;department=">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn/vi/procedure/detail/62cd212bf6ed9d0703a004e6?keyword=th%E1%BB%A7y%20l%E1%BB%A3i&amp;page=1&amp;size=10&amp;procedure=&amp;sector=&amp;agency=&amp;tab=&amp;province=&amp;commune=&amp;department=</a>	24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	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
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp hoặc tiếp nhận qua bưu chính:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01 (trực tiếp hoặc qua bưu chính);

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thực hiện chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 02 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm đầy đủ theo quy định thực hiện việc tiếp nhận, cấp mã hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tài khoản nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh và kèm theo thông tin hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày nghỉ theo quy định)</i></p>
	<b>Chuyển hồ sơ</b>		½ ngày làm việc	- Theo mục I - BM 06	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục.
B2	<b>Phân công thụ lý</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Theo mục I - BM 06	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục phân công Chuyên viên thụ lý thực hiện.
B3	<b>Xem xét, kiểm tra hồ sơ, Thẩm định hồ sơ, đề xuất</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	15,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 06 - Dự thảo: Báo cáo kết quả thẩm định, Giấy	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trong 02 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ - Chuyên viên thụ lý tiến hành xem xét,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	kết quả giải quyết TTHC			phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép	<p>kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp tục thẩm định hồ sơ và đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo Văn bản từ chối của Chi cục; trình Lãnh đạo phòng phê duyệt; thực hiện tiếp B4.</li> <li>- Sau khi hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên thụ lý tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>+ Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan kiểm tra thực tế hiện trường (khi cần thiết).</li> <li>+ Trường hợp đủ điều kiện xem xét phê duyệt: Dự thảo Văn bản kết quả thẩm định của Chi cục, Phiếu trình, dự thảo Quyết định phê duyệt.</li> <li>+ Trường hợp không đủ điều kiện xem xét phê duyệt: Dự thảo Văn bản từ chối nêu rõ lý do không phê duyệt;</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.
B4	<b>Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Chi cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 06	+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét cấp Giấy phép theo quy định: xem xét hồ sơ, ký nháy Văn bản kết quả thẩm định, Phiếu trình; + Trường hợp chưa hợp lệ hoặc không đủ điều kiện xem xét phê duyệt ký nháy Văn bản từ chối, trình Lãnh đạo Chi cục.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 06	+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét cấp Giấy phép theo quy định, ký Phiếu trình, Văn bản kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không đủ điều kiện xem xét cấp Giấy phép, ký văn bản từ chối.
B6	<b>Chuẩn bị hồ sơ trình ký</b>	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 06	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản kết quả thẩm định, trình hồ sơ về Sở Nông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt (trường hợp đủ điều kiện cấp phép).</p> <p>- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản từ chối cấp Giấy phép (trường hợp không đủ điều kiện cấp phép); chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện trả kết quả thực hiện tiếp B11.</p>
B7	<b>Tiếp nhận hồ sơ trình ký</b>	Văn Phòng Sở	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 06	Tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.
B8	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 06	Xem xét kết quả thẩm định, phiếu trình của Chi cục, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B9	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	- BM 06 - Hồ sơ đã được ký duyệt	<p>- Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản theo nơi nhận.</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</p>
B10	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Theo giấy hẹn	- Giấy phép hoặc Văn bản từ chối	<p>- Nhận hồ sơ;</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân;</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		quả		cấp phép hoặc Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện hồ sơ. - BM 06	- Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

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
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018)

#### 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
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018)
5	BM 05	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
6	BM 06	Phiếu kiểm soát quá trình
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2024;
- Luật Thủy lợi năm 2017;
- Luật Đầu tư công năm 2020;

- Luật Bảo vệ môi trường năm 2020;
- Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;
- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện các chương trình, dự án đầu tư công của Thành phố Hồ Chí Minh.
- Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh./.



BM 01

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ) ..... , ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

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

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

**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)

***Ghi chú:***

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với  
..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu  
điện tử)

**BM 03**

**TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ**  
**CÔNG TRÌNH THỦY LỢI**

---

**Kính gửi:** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Số Fax: .....

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động: .....

- Nội dung: .....

- Vị trí của các hoạt động .....

- Thời hạn đề nghị cấp phép....; từ... ngày... tháng năm... đến ngày...tháng... năm

.....

Đề nghị Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh xem xét và cấp phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP GIẤY PHÉP**

*(Ký tên, đóng dấu, ký và 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: 5196/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ tái cấu trúc giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực khoa học công nghệ và môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý  
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

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

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ  
về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm  
2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến  
kiểm soát thủ tục hành chính; 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình  
số 3740/TTr-SNN ngày 28 tháng 10 năm 2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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 <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo/TTHC.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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Thông tin và truyền thông, Giám đốc trung tâm Chuyên đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Phan Văn Mãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TÁI CẤU TRÚC GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5196/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>LĨNH VỰC THỦY LỢI</b>	
1	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành (trong lĩnh vực trồng trọt; bảo vệ thực vật)



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

**Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành (trong lĩnh vực trồng trọt; bảo vệ thực vật)**

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
<b>Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân (bên thứ nhất)</b>				
	1. Bản công bố hợp quy (Mẫu số 2. CBHC/HQ, Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 và Khoản 7 Điều 1 Thông tư 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017)	01	Bản chính	Nhập thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công
	2. Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau: + Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; + Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất; + Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật; + Kết quả thử nghiệm chất lượng sản phẩm theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng; + Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật; + Cam kết chất lượng, sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.	01	Bản chính	Bản chụp từ bản chính/ Bản chính điện tử
<b>Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận được chỉ định (bên thứ ba)</b>				
	1. Bản công bố hợp quy (Mẫu số 2. CBHC/HQ, Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 và	01	Bản chính	Nhập thông tin theo hướng dẫn

	<i>Khoản 7 Điều 1 Thông tư 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017)</i>			trên Công dịch vụ công
	2. Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp	01	Bản sao có chứng thực	Bản chụp từ bản chính/ Bản chính điện tử

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp và nộp qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (Địa chỉ: 10 Nguyễn Huy Tường, Phường 6, quận Bình Thạnh; ĐT: 028 35102686; Fax: 028 38414926 Email: ccttbvtv.snn@tphcm.gov.vn)</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có): Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></p>	05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	150.000 đồng

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

### A. Trường hợp ký thừa ủy quyền

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
<b>B1</b>	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>

					<p><b>Tiếp nhận qua bưu chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm đầy đủ theo quy định thực hiện việc tiếp nhận, cấp mã hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tài khoản nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh và kèm theo thông tin hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p><i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày nghỉ theo quy định)</i></p> <p>Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyên hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý</p>
<b>B2</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết</b>	Chuyên viên phòng chuyên	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập</li> </ul>

	<b>quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	môn		Thông báo (BM 05) hoặc Văn bản đề nghị hoặc Văn bản từ chối	dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy theo BM 05, thực hiện tiếp từ bước B3-B6. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: lập dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp từ bước B2.1 - B2.3. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: lập dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ, thực hiện tiếp từ bước B3-B6. - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét.
B2.1	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt
B2.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký duyệt văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Lãnh đạo Chi cục ký thừa ủy quyền (đóng dấu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).
B2.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ	- Cho số vào sổ, đóng dấu ban hành văn bản đã ký duyệt. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.
<i>Sau 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ mà không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.</i>					
<b>B3</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Xem xét hồ sơ, ký nháy Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc văn bản từ chối không tiếp nhận hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
<b>B4</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh	1,5	Hồ sơ	Ký duyệt Thông báo tiếp nhận

		đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	ngày làm việc	trình	bản công bố hợp quy hoặc văn bản từ chối không tiếp nhận hồ sơ. Lãnh đạo Chi cục ký thừa ủy quyền (đóng dấu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).
<b>B5</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Cho số vào sổ, đóng dấu ban hành văn bản đã ký duyệt. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.
<b>B6</b>	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

### B. Trường hợp không ký thừa ủy quyền

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/BM	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
<b>B1</b>	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: 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.

				<p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận qua bưu chính:</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <p>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm đầy đủ theo quy định thực hiện việc tiếp nhận, cấp mã hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tài khoản nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh và kèm theo thông tin hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><i>(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</i></p>
--	--	--	--	---

					<p><i>tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày nghỉ theo quy định)</i></p> <p>Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyên hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý</p>
<b>B2</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.</p>	<p>1,0 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I BM 01 Dự thảo Thông báo (BM 05) hoặc Văn bản đề nghị hoặc Văn bản từ chối</p>	<p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy theo BM 05, thực hiện tiếp từ bước B3-B6.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: lập dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp từ bước B2.1 - B2.3.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: lập dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ, thực hiện tiếp từ bước B3-B6.</p> <p>- Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét.</p>
		<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ trình</p>	<p>Xem xét hồ sơ, dự thảo Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy, văn bản đề nghị bổ sung hoặc văn bản từ chối không tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục.</p>
<b>B2.1</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	<p>Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ trình</p>	<p>Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.</p>

B2.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký duyệt hồ sơ.
B2.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ	- Cho số vào sổ, đóng dấu ban hành văn bản đã ký duyệt. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật xem xét hồ sơ, ký nháy Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc văn bản từ chối không tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký duyệt Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc văn bản từ chối không tiếp nhận hồ sơ.
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Cho số vào sổ, đóng dấu ban hành văn bản đã ký duyệt. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.



**IV. BIỂU MẪU**

STT	Mã hiệu	Tên BM
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
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bản công bố hợp quy (Mẫu số 2. CBHC/HQ, Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 và Khoản 7 Điều 1 Thông tư 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017)
5	BM 05	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (Theo Mẫu 3 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên BM
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
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bản công bố hợp quy
5	BM 05	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy
6		Báo cáo tự đánh giá hợp quy hoặc Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm

2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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 183/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

- Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ.

- Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ Quy định về quản lý phân bón.

- Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

- Thông tư số 09/2019/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 8 năm 2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng phân bón.

- Thông tư số 45/2011/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Ban hành Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về chất lượng giống cây trồng.

- Thông tư số 12/2018/TT-BNNPTNT ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Ban hành Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về chất lượng thuốc Bảo vệ thực vật.

- Thông tư số 41/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 10 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về bơm phun thuốc trừ sâu đeo vai.

- Quyết định 1299/QĐ-BNN-KHCN ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Khoa học Công nghệ và Môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Công văn số 557/KTHT-CD ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn về Chứng nhận, công bố hợp quy bơm phun thuốc trừ sâu đeo vai.

- Quyết định số 3033/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực khoa học công nghệ và môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Quyết định số 369/QĐ-SNN ngày 16 tháng 8 năm 2024 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc giao thực hiện và ký thừa ủy quyền các thủ tục hành chính.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY**

Số .....

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

E-mail: .....

**CÔNG BỐ:**

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...*)

.....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*): .....

- Loại hình đánh giá:

+ *Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận /tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;*

+ *Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.*

(Tên tổ chức, cá nhân).... cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường) do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Đại diện Tổ chức, cá nhân**

(Ký, chức vụ, đóng dấu)

*[1] Sửa đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.*

*[2] Sửa đổi theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ.*

*[3] Sửa đổi theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN TIẾP NHẬN  
CÔNG BỐ  
-----

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

Số: ...../TB-.....

....., ngày ... tháng .... năm .....

### THÔNG BÁO TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP QUY

..... (Tên cơ quan tiếp nhận công bố) ..... xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy số .... ngày ..... tháng ... năm ..... của:..... (tên tổ chức, cá nhân) .....

địa chỉ tổ chức, cá nhân: .....

cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật...): .....

phù hợp tiêu chuẩn (số hiệu, ký hiệu, tên gọi tiêu chuẩn)/quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi quy chuẩn kỹ thuật) và có giá trị đến ngày ..... tháng ..... năm ..... (hoặc ghi: có giá trị 3 năm kể từ ngày ..... tháng ..... năm .....).

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của tổ chức, cá nhân. Thông báo này không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

(Tên tổ chức, cá nhân) ..... phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

#### **Nơi nhận:**

- Tổ chức, cá nhân;
- Cơ quan chủ quản (để báo cáo);
- Lưu: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**Đại diện có thẩm quyền của  
Cơ quan tiếp nhận công bố**  
(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5211/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý  
nhà nước về hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

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

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 9071/TTr-SNV ngày 11 tháng 11 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 30 thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ, gồm: 15 thủ tục quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ và 15 thủ tục bị bãi bỏ do được thay thế.

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 26 tháng 11 năm 2024.

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

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5211/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**A. Danh mục thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ**

**A1. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Nội vụ**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ (số 86B, Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-
2	Thủ tục thành lập hội	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp		Không	
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	- 45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. - 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.		Không	
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp		Không	

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
5	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp		Không	CP về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.
6	Thủ tục hội tự giải thể	45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp		Không	
7	Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp		Không	
8	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp		Không	

## A2. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	- Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân quận, huyện; - Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức.	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính
2	Thủ tục thành lập hội	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp		Không	
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	- 45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. - 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.		Không	

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		đủ và hợp pháp.			quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp		Không	
5	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp		Không	
6	Thủ tục hội tự giải thể	45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp		Không	
7	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp		Không	

## B. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ (do bị thay thế)

### B1. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Nội vụ

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính	Văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	Thủ tục thành lập hội	Quyết định số 2534/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP về tổ chức, hoạt động và quản
2	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội		
3	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội		
4	Thủ tục đổi tên hội		

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính	Văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
5	Thủ tục hội tự giải thể		lý hội.
6	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội		
7	Thủ tục cho phép hội đặt Văn phòng đại diện		

## B2. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của các Sở

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính	Văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	Quyết định số 2534/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

**B3. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức**

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính	Văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	Quyết định số 2534/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.
2	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội		- Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội		

**B4. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức**

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính	Văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	Thủ tục thành lập hội	Quyết định số 2534/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.
2	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội		- Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.
3	Thủ tục đổi tên hội		
4	Thủ tục hội tự giải thể		

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 14/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 11 năm 2024

## CHỈ THỊ

### VỀ TĂNG CƯỜNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Trong những năm gần đây, Thành phố Hồ Chí Minh trở thành trọng điểm về kinh tế - văn hóa - xã hội, là trung tâm tài chính cả nước; vì vậy, Thành phố thu hút một nguồn nhân lực rất lớn có kỹ thuật, có tay nghề; nhu cầu về nguồn nhân lực cho sự phát triển Thành phố là rất lớn và cấp bách.

Hiện nay, công tác quy hoạch, phát triển tổng thể các trường đại học đã cơ bản được định hình, tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện Đề án di dời một số trường đại học từ nội thành Thành phố đến các khu quy hoạch; đây là tiền đề để các cơ sở giáo dục đại học hoàn thiện cơ sở vật chất, xây dựng hệ thống hạ tầng ổn định và phát triển trong các giai đoạn tiếp theo; các cơ sở giáo dục đại học trên địa bàn Thành phố luôn nỗ lực thực hiện nhiệm vụ phát triển nguồn nhân lực, nhất là nguồn nhân lực chất lượng cao cho Thành phố nói riêng và cả nước nói chung.

Trong thời gian qua, công tác quản lý hoạt động của các cơ sở giáo dục đại học trên địa bàn Thành phố chưa thực hiện tốt do thiếu sự phối hợp giữa các sở, ban ngành, đoàn thể của Thành phố; việc giải quyết các khó khăn, vướng mắc và hỗ trợ các cơ sở giáo dục đại học còn nhiều hạn chế; việc quản lý và hỗ trợ sinh viên còn khó khăn về công tác phối hợp và triển khai thực hiện các cơ chế, chính sách.

Để nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước đối với các cơ sở giáo dục đại học trên địa bàn Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu các sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện tập trung thực hiện một số nội dung sau:

#### 1. Sở Giáo dục và Đào tạo

Tăng cường công tác xây dựng cơ chế, chính sách hỗ trợ các cơ sở giáo dục đại học trên địa bàn Thành phố nâng cao chất lượng đào tạo theo hướng gắn với nhu cầu

và thực tiễn của doanh nghiệp, đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực chất lượng cao, nhân lực trình độ quốc tế.

Phối hợp các cơ sở giáo dục đại học đẩy mạnh triển khai thực hiện quốc tế hóa giáo dục; đào tạo nguồn nhân lực trình độ đại học, sau đại học phục vụ các ngành kinh tế trên địa bàn vùng Đông Nam Bộ, đặc biệt là các ngành nghề mới gắn với cách mạng công nghiệp lần thứ tư theo Nghị quyết số 24-NQ/TW.

Tăng cường phối hợp, triển khai thực hiện hiệu quả các đề án về đào tạo nguồn nhân lực trình độ quốc tế theo Nghị quyết số 24-NQ/TW, Nghị quyết số 31-NQ/TW và Chương trình đột phá phát triển nhân lực và văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh.

Tổ chức triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả Chỉ thị số 14/CT-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh công tác khuyến học, khuyến tài, xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2021 - 2030 và Quyết định số 1373/QĐ-TTg ngày 30 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2021 - 2030”; tăng cường thực hiện Quyết định số 3776/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt đề án “Xã hội hóa phát triển lĩnh vực giáo dục và đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2023 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030”.

Nghiên cứu đổi mới nâng cao chất lượng hoạt động và phát huy vai trò của Hội đồng Hiệu trưởng các trường đại học trên địa bàn Thành phố; phát huy sức mạnh trí tuệ của đội ngũ chuyên gia, nhà khoa học trong quá trình nghiên cứu khoa học và công nghệ theo đặt hàng của Thành phố và hỗ trợ các chương trình, đề án, kế hoạch phát triển, xây dựng cơ chế, chính sách của Thành phố.

Hỗ trợ các cơ sở giáo dục đại học trong công tác kiểm định giáo dục theo chuẩn quốc tế.

Nâng cao hiệu quả công tác giáo dục đạo đức, giáo dục truyền thống cho sinh viên trong môi trường giáo dục hội nhập quốc tế; tiếp tục đẩy mạnh triển khai thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; tăng cường triển khai các giải pháp thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội và Luật An ninh mạng 2018.

Kiểm tra, đánh giá thực hiện quy định về Chuẩn cơ sở giáo dục đại học theo Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT, đặc biệt quan tâm tiêu chuẩn điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ giảng viên, tuyển sinh, quy định trong tự chủ mở ngành đào tạo và các điều kiện bảo đảm ngành đào tạo; tăng cường kiểm tra, giám sát về cơ sở pháp lý,

điều kiện cho phép hoạt động đối với các địa điểm khác ngoài trụ sở chính.

Chủ trì, phối hợp xây dựng kế hoạch phối hợp liên ngành giữa Sở Giáo dục và Đào tạo và các sở, ban, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân các quận, huyện và thành phố Thủ Đức, Thành Đoàn, Hội Sinh viên Thành phố trong công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về tổ chức, hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học trên địa bàn Thành phố theo quy định.

Tăng cường thực hiện chức năng, nhiệm vụ và vai trò quản lý nhà nước của các sở, ban, ngành khi tham gia Hội đồng trường của các cơ sở giáo dục đại học.

Chủ trì, thực hiện công tác phối hợp giữa các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện trong công tác tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố đối với thực hiện các quy định thành lập cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu cơ sở giáo dục đại học và giải thể, đình chỉ hoạt động giáo dục cơ sở giáo dục đại học trên địa bàn Thành phố.

Chủ trì, triển khai thực hiện Chiến lược phát triển giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh từ nay đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045 theo Quyết định số 192/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố đảm bảo các mục tiêu đề ra đối với giáo dục đại học.

## **2. Sở Khoa học và Công nghệ**

Chủ trì, hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 13/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định mức chi triển khai Đề án “Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025” tại Thành phố Hồ Chí Minh và Nghị quyết số 20/2023/NQ-HĐND ngày 11 tháng 11 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định lĩnh vực ưu tiên, tiêu chí, điều kiện, nội dung và mức hỗ trợ dự án đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp sáng tạo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1, Điều 8 và điểm a khoản 3 Điều 11 của Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh.

Chủ trì triển khai các Đề án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đề tài nghiên cứu theo đặt hàng và nhiệm vụ được giao.

Triển khai thực hiện mô hình đại học khởi nghiệp và đại học chia sẻ; xây dựng và thành lập trung tâm khởi nghiệp - đổi mới sáng tạo; trung tâm nghiên cứu



và phát triển; xây dựng các chính sách phát triển nghiên cứu khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; nghiên cứu thành lập quỹ hỗ trợ đào tạo phát triển ngành nghề mới như vi mạch, bán dẫn, trí tuệ nhân tạo, khoa học sức khỏe và tâm lý học thể thao.

### **3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

- Thực hiện việc dự báo nhu cầu tuyển dụng nhân sự của các doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố. Phối hợp với cơ sở giáo dục đại học trong công tác đào tạo và giới thiệu việc làm; đẩy mạnh các hoạt động liên kết, hợp tác 03 nhà “nhà nước - nhà trường - doanh nghiệp”.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác quản lý nhà nước về lao động, việc làm và giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh trong thời gian tới; phối hợp Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về tổ chức, hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học trên địa bàn Thành phố.

### **4. Sở Thông tin và Truyền thông**

Chủ trì, hướng dẫn các cơ sở giáo dục đại học đẩy mạnh công tác chuyển đổi số, phát triển hạ tầng phục vụ nghiên cứu và đào tạo.

Đẩy mạnh thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử và Luật An ninh mạng 2018.

Chủ trì triển khai kết nối Hệ thống liên thông văn bản điện tử Thành phố Hồ Chí Minh giữa các sở, ban, ngành và các đơn vị có liên quan với các cơ sở giáo dục đại học trên địa bàn Thành phố.

### **5. Sở Ngoại vụ**

Chủ trì, hướng dẫn thực hiện công tác hợp tác quốc tế đối với các cơ sở giáo dục đại học theo quy định.

### **6. Sở Kế hoạch và Đầu tư**

Phối hợp với sở, ngành tham mưu bố trí kế hoạch vốn cho các dự án đầu tư công phù hợp với khả năng cân đối nguồn vốn của Thành phố để thực hiện các đề án theo quy định.

Triển khai các chính sách ưu đãi về thuế đối với các chuyên gia, nhà khoa học theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 đối với hoạt động nghiên cứu phát triển và đổi mới sáng tạo. Khuyến khích sự tham gia của các doanh nghiệp và tổ chức xã hội trong

việc tài trợ học bổng và hỗ trợ tài chính cho sinh viên.

### **7. Sở Nội vụ**

Đẩy mạnh thực hiện cơ chế, chính sách thu hút sinh viên giỏi, xuất sắc làm việc tại Thành phố sau tốt nghiệp; tăng cường phối hợp giữa các sở, ban, ngành với cơ sở giáo dục đại học triển khai hiệu quả chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

### **8. Sở Quy hoạch - Kiến trúc**

Chủ trì, phối hợp với Sở Giao thông vận tải, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng triển khai thực hiện quy hoạch khu đô thị đại học theo điều chỉnh quy hoạch chung Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2040, tầm nhìn đến năm 2060; tăng cường thực hiện kế hoạch phát triển tổng thể các trường đại học tại Khu Tây Bắc, Đông Bắc và Khu Nam Thành phố, tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện Đề án di dời một số trường đại học từ nội thành Thành phố đến các khu quy hoạch; hỗ trợ các cơ sở giáo dục đại học trong triển khai xây dựng hệ thống hạ tầng, hoàn thiện cơ sở vật chất đáp ứng các tiêu chí theo chuẩn cơ sở giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT.

Triển khai các nhiệm vụ theo Thỏa thuận hợp tác phát triển kinh tế - xã hội giữa Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh vùng Đông Nam Bộ gắn với vai trò của các cơ sở giáo dục đại học; kiểm tra và hỗ trợ giải quyết thủ tục xây dựng, đầu tư các trung tâm nghiên cứu phát triển và đổi mới sáng tạo được bố trí từ quỹ đất di dời các trường đại học theo Nghị quyết số 31-NQ/TW.

Đẩy mạnh thực hiện công tác xây dựng hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội tại các khu đô thị đại học, đảm bảo khả năng kết nối và đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội, sinh hoạt của người dân theo quy hoạch chung của Thành phố. Nghiên cứu, rà soát bố trí nguồn vốn, lập kế hoạch và tham mưu tổ chức triển khai đầu tư xây dựng các tuyến giao thông công cộng, các công trình hạ tầng kỹ thuật kết nối đến các khu đại học tập trung, đảm bảo khả năng tiếp cận các cơ sở hạ tầng dịch vụ; đồng thời giảm thiểu tác động ùn tắc giao thông, đảm bảo chất lượng môi trường đô thị.

### **9. Sở Y tế**

Chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở An toàn thực phẩm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác y tế, vệ sinh, an toàn thực phẩm, công tác

phòng chống dịch bệnh trong các cơ sở giáo dục đại học.

### **10. Sở Tài nguyên và Môi trường**

Chủ trì phối hợp với các sở ngành và các đơn vị liên quan hướng dẫn xem xét, giải quyết cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các cơ sở giáo dục đại học theo quy định, phối hợp hỗ trợ triển khai các dự án phát triển giáo dục theo quy định Nhà nước và quy hoạch được duyệt.

### **11. Sở Tài chính**

Chủ trì hướng dẫn các cơ sở giáo dục đại học theo dõi, cập nhật nhà, đất vào danh mục nhà, đất sắp xếp, xử lý theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp, xử lý tài sản công.

### **12. Viện Nghiên cứu và phát triển Thành phố**

Chủ trì các nhiệm vụ tư vấn, xây dựng cơ chế, chính sách của Thành phố.

Đẩy mạnh việc xây dựng dữ liệu về chuyên gia, nhà khoa học, dữ liệu về Thành phố; nghiên cứu cung cấp đề cơ sở giáo dục đại học có cơ sở sát hơn trong quá trình nghiên cứu, tư vấn cơ chế, chính sách cho Thành phố.

### **13. Công an Thành phố**

Chủ trì hướng dẫn, tổ chức tập huấn công tác an toàn trường học, phòng cháy chữa cháy.

Phối hợp Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra việc thực hiện các quy định trách nhiệm quản lý nhà nước đối với các cơ sở giáo dục đại học theo Nghị định số 127/2018/NĐ-CP, phối hợp công tác quản lý sinh viên, giảng viên người nước ngoài.

### **14. Thành Đoàn Thành phố Hồ Chí Minh**

Chủ trì, phối hợp với Hội sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh nghiên cứu cơ chế, chính sách triển khai thực hiện cơ chế hỗ trợ tài chính, quỹ tín dụng cho sinh viên vay ưu đãi để hỗ trợ học tập.

Phối hợp với các cơ sở giáo dục đại học, Ủy ban nhân dân các quận, huyện và thành phố Thủ Đức thực hiện công tác quản lý ngoại trú, quản lý vấn đề sinh viên tham gia các chương trình, hoạt động của Thành phố.

Phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan tham mưu và chỉ đạo các cơ sở

Đoàn trực thuộc triển khai các giải pháp nhằm thực hiện hiệu quả Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề; thực hiện cơ chế giám sát, phản biện, phát huy vai trò của sinh viên trong giám sát, phản biện việc triển khai các quy định về quản lý nhà nước đối với các cơ sở giáo dục đại học.

#### **15. Ủy ban nhân dân các quận, huyện và thành phố Thủ Đức**

Căn cứ nội dung, nhiệm vụ của Chỉ thị này tăng cường công tác chỉ đạo, phối hợp với các sở ban ngành triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

#### **16. Các cơ sở giáo dục đại học**

Chủ động phối hợp với các sở ban ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện và thành phố Thủ Đức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao.

Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện, Thành Đoàn, Hội sinh viên Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Thị Diệu Thúy**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5221/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường  
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2020**

### 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 73/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về ban hành quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành Quy chế thu thập, quản lý, kết nối, chia sẻ, khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2449/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch điều tra thu thập, cập nhật thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường và thu thập, cập nhật thông tin mô tả về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường năm 2020;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 10927/TTr-STNMT-TTCNTT ngày 22 tháng 10 năm 2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2020.

**Điều 2.** Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm công bố Danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường lên Trang thông tin điện tử của Thành phố Hồ Chí Minh.

Địa chỉ truy cập: <http://www.hochiminhcity.gov.vn/>

**Điều 3.** Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm:

1. Công bố Danh mục thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường lên Cổng dịch vụ và cung cấp thông tin, dữ liệu về tài nguyên và môi trường và Trang thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Địa chỉ truy cập: <https://geoportal-stnmt.tphcm.gov.vn/>

Địa chỉ truy cập: <http://www.donre.hochiminhcity.gov.vn/>

2. Hướng dẫn thủ tục khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT.CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Bùi Xuân Cường**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5236/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực xúc tiến thương mại  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương

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

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 7387/TTr-SCT ngày  
11 tháng 11 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 06 thủ tục hành chính được  
sửa đổi, bổ sung lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của  
Sở Công Thương.

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2024.

Bãi bỏ nội dung công bố cho các thủ tục:

- Thứ tự C.C1.VI.1, C.C1.VI.2, C.C1.VI.3, C.C1.VI.4 tại danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 281/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.

- Thứ tự B.1, B.2 tại danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 5575/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ; xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.

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

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5236/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
1	Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	Sở Công Thương, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh	Không	- Luật Thương mại; - Nghị định 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ về quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.
2	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	Sở Công Thương, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh	Không	- Nghị định 128/2024/NĐ-CP ngày 10/10/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.
3	Đăng ký tổ chức Hội chợ, Triển lãm thương mại tại Việt Nam	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ	Sở Công Thương, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh	Không	- Quyết định số 2902/QĐ-BCT ngày 04/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương.
4	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận	Sở Công Thương, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, Quận 3, Thành	Không	

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
		được đầy đủ hồ sơ	phố Hồ Chí Minh		
5	Thông báo hoạt động khuyến mại	Không quy định	Sở Công Thương, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh	Không	
6	Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại	Không quy định	Sở Công Thương, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh	Không	

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5264/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 9093/TTr-SNV ngày 12 tháng 11 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 03 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

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

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

Bãi bỏ nội dung công bố các thủ tục có thứ tự A.A1.I.1, A.A2.I.1, B.B2.I.1 tại Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 371/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực công chức, viên chức, thẩm định vị trí việc làm và lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thanh niên thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC CÔNG CHỨC  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5264/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Thủ tục thi tuyển công chức	Tối đa 190 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển.	Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng tại trụ sở sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức có nhu cầu tuyển dụng công chức.	Phí dự tuyển dụng công chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.	- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. - Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kế hoạch và tổ chức thi tuyển công chức của Thành phố đối với nhu cầu tuyển dụng của các sở, ban, ngành Thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức quyết định việc tổ chức thi tuyển công chức đối với

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.	các vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quản lý và biên chế được cấp có thẩm quyền giao.
2	Thủ tục xét tuyển công chức	Tối đa 85 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển.	Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng tại trụ sở sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức có nhu cầu tuyển dụng công chức.	Phí dự tuyển dụng công chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.	- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. - Quyết định số 785/QĐ-BNV ngày 06/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP. - Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố
3	Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức	Không quy định thời gian cụ thể	- Trường hợp tiếp nhận vào làm công chức đối với các vị trí, chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch	Không		Cơ quan có thẩm quyền quyết định: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			<p>Ủy ban nhân dân Thành phố: Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.</p> <p>- Trường hợp tiếp nhận vào làm công chức đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý của sở, ban, ngành: Nộp hồ sơ tại sở, ban, ngành.</p> <p>- Trường hợp tiếp nhận vào làm công chức đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức: Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.</p>		<p>hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.</p>	<p>tiếp nhận vào làm công chức đối với các vị trí, chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.</p> <p>- Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch và quyết định tiếp nhận vào làm công chức đối với các vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quản lý.</p>

---

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

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

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

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

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