



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

# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 99 + 100

Ngày 15 tháng 02 năm 2025

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |             |  |    |
|-------------|--|----|
| 27-12-2024- | Quyết định số 6042/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hoạt động xây dựng và Quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi tiếp nhận của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao. | 3  |
| 27-12-2024- | Quyết định số 6043/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.                                 | 51 |
| 27-12-2024- | Quyết định số 6045/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.  | 68 |

- 27-12-2024- Quyết định số 6046/QĐ-UBND phê duyệt kết quả đánh giá Chi số đánh giá chuyển đổi số (DII) của Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2024. 73
- 31-12-2024- Quyết định số 6115/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ. 80
- 31-12-2024- Chỉ thị số 19/CT-UBND về việc tăng cường kỷ cương hành chính, quyết tâm hoàn thành nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2025. 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: 6042/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 12 năm 2024

#### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hoạt động xây dựng và Quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi tiếp nhận của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao

#### 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 Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố tại Tờ trình số 38/TTr-KCNC ngày 11 tháng 12 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ điều chỉnh bổ sung 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc phạm vi tiếp nhận của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao.

Danh mục và nội dung chi tiết của 02 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. 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 có thứ tự 1, 8 tại Quyết định số 4294/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng ban Ban Quản lý Khu Công nghệ cao, 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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA BAN QUẢN LÝ KHU CÔNG NGHỆ CAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6042/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ	GHI CHÚ
<b>Lĩnh vực Hoạt động xây dựng</b>		
1	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh	
<b>Lĩnh vực Quản lý chất lượng công trình xây dựng</b>		
2	Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại địa phương	

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

**Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu  
khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6042/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

STT	Thành phần hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ trình đề nghị thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi/Báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh (Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ)	01	Bản chính
02	Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư	01	Bản sao
03	Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu)	01	Bản sao
04	Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyến, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận đối với công trình xây dựng theo tuyến; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng	01	Bản sao
05	Văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở (nếu có yêu cầu theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy)	01	Bản sao
06	Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường)	01	Bản sao

<sup>1</sup> Khoản 3 Điều 14 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.

STT	Thành phần hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
07	Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đầu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án (nếu có)	01	Bản sao
08	Văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có)	01	Bản sao
09	Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt	01	Bản chính
10	Thuyết minh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; thiết kế cơ sở hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án	01	Bản chính
11	Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra	01	Bản sao
12	Các văn bản, tài liệu khác có liên quan	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý <sup>2</sup>	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Ban	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - 25 ngày (tương đương 19 ngày làm việc) đối với dự án nhóm B; - 35 ngày (tương đương 25 ngày làm	Theo quy định hiện hành về lệ phí thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi/Báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh, phê duyệt dự án/dự án điều chỉnh <sup>3</sup>

<sup>2</sup> Thời gian thẩm định: theo điểm b, c, d khoản 2 Điều 59 Luật Xây dựng năm 2014, được sửa đổi bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020.

<sup>3</sup> Tại thời điểm ban hành quy trình: theo Thông tư số 28/2023/TT-BTC ngày 12/5/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng.



Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh.	việc) đối với dự án nhóm A.	
--	-----------------------------	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### 1. Đối với dự án nhóm A

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Đơn vị, tổ chức		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I.</li> <li>- Theo BM 01;</li> <li>- Theo BM 02;</li> <li>- Theo BM 03;</li> </ul>	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM01. Chuyển giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC. <b>Chuyển sang bước B2.</b></li> <li>- Trường hợp không đúng thẩm quyền, không thuộc đối tượng, không đảm bảo tính pháp lý hoặc không hợp lệ: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, chuyên giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC. <b>Chuyển sang bước B2.</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.</p>
	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I; - Theo M01.	Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý (Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường).
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết</b>	Chuyên viên thụ lý	16,0 ngày làm việc đối với dự án	Theo mục I; BM 01;	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>quả giải quyết TTHC</b>		nhóm A	Phiếu trình; Dự thảo kết quả	định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình và dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét. <b>Chuyển sang bước B3</b>
B3	<b>Xem xét, ký nháy</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường	04 ngày làm việc đối với dự án nhóm A	Theo mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy kết quả thẩm định. <b>Chuyển sang bước B4</b>
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	04 ngày làm việc đối với dự án nhóm A	Hồ sơ trình.	Ký duyệt Phiếu trình và kết quả thẩm định. <b>Chuyển sang bước B5</b>
B5	<b>Phát hành văn bản/kết quả</b>	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số văn bản, đóng dấu văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. <b>Chuyển sang bước B6</b>
B6	<b>Trả kết quả, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức, đơn vị. - Thống kê, theo dõi theo quy định.

## 2. Đối với dự án nhóm B

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ</b>	Đơn vị,		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<p>sơ</p> <p><b>Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ</b></p>	<p>tổ chức</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Theo Mục I.</p> <p>- Theo BM 01;</p> <p>- Theo BM 02;</p> <p>- Theo BM 03;</p>	<p>I</p> <p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM01. Chuyển giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC. <b>Chuyển sang bước B2.</b></p> <p>- Trường hợp không đúng thẩm quyền, không thuộc đối tượng, không đảm bảo tính pháp lý hoặc không hợp lệ: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, chuyên giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC. <b>Chuyển sang bước B2.</b></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.</p>
	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I; - Theo M01.	Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý (Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường).
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý	12,0 ngày làm việc đối với dự án nhóm B	Theo mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình và dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét. <b>Chuyển sang bước B3</b></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét, ký nháy	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường	03 ngày làm việc đối với dự án nhóm B	Theo mục I; BM 01; Phiếu trình; Dự thảo kết quả	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy kết quả thẩm định. <b>Chuyển sang bước B4</b>
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	03 ngày làm việc đối với dự án nhóm B	Hồ sơ trình.	Ký duyệt Phiếu trình và kết quả thẩm định. <b>Chuyển sang bước B5</b>
B5	Phát hành văn bản/kết quả	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số văn bản, đóng dấu văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. <b>Chuyển sang bước B6</b>
B6	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức, đơn vị. - Thống kê, theo dõi theo quy định.

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <sup>4</sup>
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <sup>5</sup>
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <sup>6</sup>

<sup>4</sup> Theo Mẫu số 1 Phụ lục đính kèm Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

<sup>5</sup> Theo Mẫu số 2 Phụ lục đính kèm Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

4	BM 04	Tờ trình đề nghị thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi/Báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh <sup>7</sup>
5	BM 05	Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi/Báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh <sup>8</sup>

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ trình đề nghị thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi/Báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh
5	BM 05	Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi/Báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh
6	//	Các hồ sơ pháp lý tại Mục I và các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020;
- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH13 ngày 13/6/2019;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 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 20/6/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước Bộ Xây dựng;
- Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ về thí điểm phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực cho chính quyền Thành phố Hồ Chí Minh;
- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình

<sup>6</sup> Theo Mẫu số 3 Phụ lục đính kèm Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

<sup>7</sup> Theo Mẫu số 01 Phụ lục I đính kèm Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.

<sup>8</sup> Theo Mẫu số 02 Phụ lục VI đính kèm Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ.

xây dựng;

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

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

- Quyết định số 3849/QĐ-UBND ngày 18/9/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được phân cấp theo quy định tại Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng;

- Công văn số 5310/UBND-ĐT ngày 10/9/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc kiểm tra công tác nghiệm thu công trình dân dụng cấp I sử dụng vốn nhà nước ngoài đầu tư công, vốn khác theo Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ.

- Các quy định pháp luật hiện hành khác có liên quan.



**BM 01**

*(Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP  
ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

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 hện 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**

*(Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP  
ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

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 .....

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**

*(Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP  
ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

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)*

---

**Ghi chú:** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu 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 được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

**BM 04**

*(Mẫu số 01 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP  
ngày 03/3/2021 của Chính phủ)*

**TÊN TỔ CHỨC**

-----

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

-----

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH****Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng**

Kính gửi: (Cơ quan chuyên môn về xây dựng).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số /2021/NĐ-CP ngày tháng 03 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan .....

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

**I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN**

1. Tên dự án:
2. Loại, nhóm dự án:
3. Loại và cấp công trình chính; thời hạn sử dụng của công trình chính theo thiết kế.
4. Người quyết định đầu tư:
5. Chủ đầu tư (nếu có) hoặc tên đại diện tổ chức và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
6. Địa điểm xây dựng:
7. Giá trị tổng mức đầu tư:
8. Nguồn vốn đầu tư: ..... (xác định và ghi rõ: vốn đầu tư công/vốn nhà nước

ngoài đầu tư công/vốn khác/thực hiện theo phương thức PPP)

9. Thời gian thực hiện:
10. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
11. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi:
12. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
13. Các thông tin khác (nếu có):

## II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BÁO CÁO

1. Văn bản pháp lý: *liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Nghị định này.*

2. Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư:

- Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án;
- Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư; Danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu được lựa chọn áp dụng).

- Thiết kế cơ sở bao gồm bản vẽ và thuyết minh.

3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

- Mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có);

- Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;

- Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có).

*(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung nêu trên.*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:...

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

**BM 05**

*(Mẫu số 02 tại Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP  
ngày 20/6/2023 của Chính phủ)*

**CƠ QUAN CHUYÊN MÔN  
VỀ XÂY DỰNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v thông báo kết quả thẩm định  
Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư  
xây dựng...(tên dự án)

Kính gửi: (Tên đơn vị trình).

(Cơ quan chuyên môn về xây dựng) đã nhận văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của  
..... trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng...(tên dự án).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo  
Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số  
62/2020/QH14;

Căn cứ ... (văn bản quy phạm pháp luật quy định về quản lý dự án đầu tư xây dựng);

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Sau khi xem xét, (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thông báo kết quả thẩm định báo  
cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng... (tên dự án) như sau:

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN**

1. Tên dự án:
2. Nhóm dự án, loại, cấp, thời hạn sử dụng theo thiết kế của công trình chính thuộc dự  
án:
3. Người quyết định đầu tư:
4. Tên chủ đầu tư (nếu có) và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
5. Địa điểm xây dựng:
6. Giá trị tổng mức đầu tư xây dựng:



7. Nguồn vốn đầu tư:
8. Thời gian thực hiện:
9. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
10. Nhà thầu lập Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng:
11. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
12. Nhà thầu thẩm tra (nếu có):
13. Các thông tin khác (nếu có):

## II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH

1. Văn bản pháp lý:

(Liệt kê các văn bản pháp lý và văn bản khác có liên quan của dự án)

2. Hồ sơ, tài liệu dự án, khảo sát, thiết kế, thẩm tra (nếu có):
3. Hồ sơ năng lực các nhà thầu:

## III. NỘI DUNG HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH

Ghi tóm tắt về nội dung cơ bản của hồ sơ thiết kế cơ sở của dự án trình thẩm định được gửi kèm theo Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng của tổ chức trình thẩm định.

(Riêng đối với công trình xây dựng có kết cấu dạng nhà thuộc dự án cần thể hiện được các nội dung, thông số chủ yếu của công trình gồm diện tích xây dựng, mật độ xây dựng, tổng diện tích sàn xây dựng, hệ số sử dụng đất, số tầng cao, chiều cao công trình, chỉ giới xây dựng công trình, bố trí công năng công trình)

## IV. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về lập dự án đầu tư xây dựng, thiết kế cơ sở; điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân hành nghề xây dựng.

2. Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với quy hoạch xây dựng, quy hoạch có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch hoặc phương án tuyến công trình, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.

3. Sự phù hợp của dự án với chủ trương đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định hoặc chấp thuận; với chương trình, kế hoạch thực hiện, các yêu cầu khác của dự án theo quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).

Đối với dự án mà nhà đầu tư đã trúng đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, trúng đấu giá quyền sử dụng đất thuộc trường hợp được chuyển tiếp theo quy định tại khoản 2 Điều 77 Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 không có yêu cầu phải chấp thuận chủ trương đầu tư, cơ quan thẩm định đánh giá sự phù hợp của dự án với các nội dung yêu cầu tại văn bản quyết định phê duyệt kết quả trúng đấu giá, văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

Đối với dự án đầu tư xây dựng khu đô thị cần có đánh giá về kế hoạch xây dựng, hoàn thành các công trình hạ tầng kỹ thuật trước khi đưa các công trình nhà ở và công trình khác vào sử dụng; sự phù hợp của kế hoạch xây dựng của dự án thành phần hoặc giai đoạn thực hiện dự án đối với dự án tổng thể trong trường hợp trình thẩm định theo dự án thành phần hoặc phân kỳ đầu tư.

4. Khả năng kết nối hạ tầng kỹ thuật khu vực; khả năng đáp ứng hạ tầng kỹ thuật và việc phân giao trách nhiệm quản lý các công trình theo quy định của pháp luật có liên quan đối với dự án đầu tư xây dựng khu đô thị.

5. Sự phù hợp của giải pháp thiết kế cơ sở về bảo đảm an toàn xây dựng; việc thực hiện các yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường.

6. Sự tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật và áp dụng tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

7. Sự tuân thủ quy định của pháp luật về xác định tổng mức đầu tư xây dựng (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công).

## V. KẾT LUẬN

Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng... (tên dự án) đủ điều kiện/chưa đủ điều kiện/chỉ đủ điều kiện sau khi hoàn thiện các nội dung yêu cầu để trình tổng hợp, phê duyệt và triển khai các bước tiếp theo.

Yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện (nếu có).

Trên đây là thông báo của (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) về kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng... (tên dự án). Đề nghị chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện theo quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ....;
- ....;
- Lưu:...

**CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ XÂY DỰNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH 02****Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn  
về xây dựng tại địa phương**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6042/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng theo mẫu tại Phụ lục VIA Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ.	01	Bản chính
2	Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình theo mẫu tại Phụ lục VIB Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ.	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 - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh.	- Đối với công trình cấp I: trong thời gian 30 ngày (tương đương 22 ngày làm việc), kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Đối với công trình cấp II, cấp III, cấp IV: trong thời gian 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc), kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Không.

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC****1. Đối với công trình cấp I**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Đơn vị, tổ	Giờ hành	Theo Mục I.	Thành phần hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<p><b>Kiểm tra hồ sơ</b></p>	<p>chức</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố</p>	<p>chính</p>	<p>- Theo Mục I.</p> <p>- Theo BM 01;</p> <p>- Theo BM 02;</p> <p>- Theo BM 03;</p>	<p>Mục I.</p> <p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM01. Chuyển giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC.</p> <p><b>Chuyển sang bước B2.</b></p> <p>- Trường hợp không đúng thẩm quyền, không thuộc đối tượng, không đảm bảo tính pháp lý hoặc không hợp lệ: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, chuyên giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC. <b>Chuyển sang bước B2.</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.</p>
	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I; - Theo BM01.	Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý (Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất Kế hoạch kiểm tra</b>	Chuyên viên thụ lý	5,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I;</li> <li>- Theo BM01;</li> <li>- Phiếu trình;</li> <li>- Dự thảo văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra công tác nghiệm thu.</li> </ul>	Thẩm định hồ sơ, soạn Phiếu trình, dự thảo văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường xem xét ký duyệt Phiếu trình và ký nháy thông báo Kế hoạch kiểm tra. <b>Chuyển sang bước 3</b>
B3	<b>Xem xét, ký nháy</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I;</li> <li>- Theo BM01;</li> <li>- Phiếu trình;</li> <li>- Dự thảo văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra công tác nghiệm thu.</li> </ul>	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra trình Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố ký duyệt. <b>Chuyển sang bước 4</b>
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I;</li> <li>- Theo BM01;</li> <li>- Phiếu trình;</li> <li>- Văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra công tác nghiệm thu.</li> </ul>	Ký duyệt Phiếu trình và văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra. <b>Chuyển sang bước 5</b>
B5	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu trình;</li> <li>- Văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra công tác nghiệm thu.</li> </ul>	Lấy số, phô tô, đóng dấu và phát hành văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra công tác nghiệm thu.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				nghiệm thu.	
B6	<b>Tổ chức kiểm tra</b>	Đoàn kiểm tra	4,0 ngày làm việc	- Theo Mục I; - Theo BM01; - Biên bản kiểm tra.	Tổ chức kiểm tra trực tiếp.
B7	<b>Tổng hợp kết quả sau kiểm tra</b>	Chuyên viên thụ lý	7,0 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra; - Phiếu trình; - Dự thảo kết quả kiểm tra.	Soạn Phiếu trình và dự thảo kết quả kiểm tra. <b>Chuyển sang bước 8</b>
B8	<b>Xem xét, ký nháy</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường	1,0 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả kiểm tra.	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy kết quả kiểm tra. <b>Chuyển sang bước 9</b>
B9	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	1,0 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả kiểm tra.	Ký duyệt Phiếu trình và kết quả kiểm tra. <b>Chuyển sang bước 10</b>
B10	<b>Phát hành văn bản/kết quả</b>	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số văn bản, đóng dấu văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. <b>Chuyển sang bước B11</b>
B11	<b>Trả kết quả,</b>	Bộ phận tiếp nhận	Theo giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức, đơn vị.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>thống kê và theo dõi</b>	và trả kết quả - Ban Quản lý			- Thống kê, theo dõi theo quy định.

## 2. Đối với công trình cấp II, III, IV

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Đơn vị, tổ chức	Giờ hành chính	Theo Mục I.	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I.</li> <li>- Theo BM 01;</li> <li>- Theo BM 02;</li> <li>- Theo BM 03;</li> </ul>	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM01. <b>Chuyển sang bước B2.</b></li> <li>- Trường hợp không đúng thẩm quyền, không thuộc đối tượng, không đảm bảo tính pháp lý hoặc không hợp lệ: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, chuyển giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC. <b>Chuyển sang bước B2.</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					sơ Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.
	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I; - Theo BM01.	Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý (Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường).
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất Kế hoạch kiểm tra</b>	Chuyên viên thụ lý	3,5 ngày làm việc	- Theo Mục I; - Theo BM01; - Phiếu trình; - Dự thảo văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra công tác nghiệm thu.	Thẩm định hồ sơ, soạn Phiếu trình, dự thảo văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường xem xét ký duyệt Phiếu trình và ký nháy thông báo Kế hoạch kiểm tra. <b>Chuyển sang bước B3</b>
B3	<b>Xem xét, ký nháy</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.	1,0 ngày làm việc	- Theo Mục I; - Theo BM01; - Phiếu trình; - Dự thảo văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra công tác nghiệm thu.	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra trình Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố ký duyệt. <b>Chuyển sang bước B4</b>
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	1,0 ngày làm việc	- Theo Mục I; - Theo BM01; - Phiếu trình; - Văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra	Ký duyệt Phiếu trình và văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra. <b>Chuyển sang bước B5</b>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				công tác nghiệm thu.	
B5	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình; - Văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra công tác nghiệm thu.	Lấy số, phô tô, đóng dấu và phát hành văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra công tác nghiệm thu. <b>Chuyển sang bước B6</b>
B6	<b>Tổ chức kiểm tra</b>	Đoàn kiểm tra	1,0 ngày làm việc	- Theo Mục I; - Theo BM01; - Biên bản kiểm tra.	Tổ chức kiểm tra trực tiếp.
B7	<b>Tổng hợp kết quả sau kiểm tra</b>	Chuyên viên thụ lý	5,0 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra; - Phiếu trình; - Dự thảo kết quả kiểm tra.	Soạn Phiếu trình và dự thảo kết quả kiểm tra. <b>Chuyển sang bước B8</b>
B8	<b>Xem xét, ký nháy</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường	1,0 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả kiểm tra.	Xem xét, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy kết quả kiểm tra. <b>Chuyển sang bước B9</b>
B9	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	1,0 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả kiểm tra.	Ký duyệt Phiếu trình và kết quả kiểm tra. <b>Chuyển sang bước B10</b>
B10	<b>Phát hành văn bản/kết quả</b>	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số văn bản, đóng dấu văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					kết quả - Ban Quản lý. <b>Chuyển sang bước B11</b>
B11	<b>Trả kết quả, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức, đơn vị. - Thống kê, theo dõi theo quy định.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
4	BM 04	Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng (Phụ lục VIA kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021)
5	BM 05	Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình (Phụ lục VIB kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021).
6	BM 06	Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng (Phụ lục V kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023).

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 tại Phụ

		lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
4		Theo Mục I
5		Kết quả giải quyết TTHC
6		Các hồ sơ bổ sung và hồ sơ khác theo quy định hiện hành (nếu có).

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 Luật Xây dựng (có hiệu lực từ ngày 01/01/2015);

- Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng (có hiệu lực từ ngày 01/01/2021);

- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;

- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 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 84/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ về thí điểm phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực cho chính quyền Thành phố Hồ Chí Minh;

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

- Quyết định số 707/QĐ-BXD ngày 07/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Quyết định 46/2022/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định trách nhiệm quản lý Nhà nước về chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 3849/QĐ-UBND ngày 18/9/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được phân cấp theo quy định tại Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng;

- Công văn số 5310/UBND-ĐT ngày 10/9/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc kiểm tra công tác nghiệm thu công trình dân dụng cấp I sử dụng vốn nhà nước ngoài đầu tư công, vốn khác theo Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ.

**BM 01**

*(Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP  
ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

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**

*(Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP  
ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

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 .....

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**

*(Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP  
ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

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)*

---

**Ghi chú:** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu 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 được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

**BM 04****PHỤ LỤC VIA****BÁO CÁO HOÀN THÀNH THI CÔNG XÂY DỰNG HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH,  
CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG***(Ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ)*

.....(1).....

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

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**BÁO CÁO HOÀN THÀNH THI CÔNG XÂY DỰNG HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH,  
CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG**

Kính gửi: .....(2).....

.....(1)..... báo cáo kết quả nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng với các nội dung sau:

1. Tên hạng mục công trình, công trình xây dựng .....(3)..... thuộc dự án.....
2. Địa điểm xây dựng: .....
3. Tên và số điện thoại liên lạc của cá nhân phụ trách trực tiếp: .....
4. Quy mô hạng mục công trình, công trình xây dựng: (nêu tóm tắt về các thông số kỹ thuật chủ yếu của công trình).
5. Danh sách các nhà thầu (tổng thầu xây dựng, nhà thầu chính: khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng công trình, thi công xây dựng, giám sát thi công xây dựng).
6. Ngày khởi công và ngày hoàn thành (dự kiến).
7. Khối lượng của các loại công việc xây dựng chủ yếu đã được thực hiện.
8. Đánh giá về chất lượng hạng mục công trình, công trình xây dựng so với yêu cầu của thiết kế.
9. Báo cáo về các điều kiện để đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng.
10. Kèm theo báo cáo là danh mục hồ sơ hoàn thành hạng mục công trình, công trình

xây dựng.

Chủ đầu tư cam kết đã tổ chức thi công xây dựng theo đúng hồ sơ thiết kế đã được thẩm định, phê duyệt, giấy phép xây dựng (hoặc căn cứ miễn phép theo quy định của pháp luật); tập hợp hồ sơ hoàn thành công trình đầy đủ và tổ chức nghiệm thu hạng mục công trình, công trình xây dựng theo đúng quy định của pháp luật. Đề nghị ....(2)....tổ chức kiểm tra công tác nghiệm thu hạng mục công trình, công trình xây dựng theo thẩm quyền.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu pháp nhân)*

**Ghi chú:**

- (1) Tên của chủ đầu tư.
- (2) Cơ quan chuyên môn về xây dựng kiểm tra công tác nghiệm thu của chủ đầu tư theo thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định này.
- (3) Tên hạng mục công trình, công trình xây dựng hoặc phần công trình trong trường hợp đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu từng phần công trình.

**BM 05****PHỤ LỤC VIB****DANH MỤC HỒ SƠ HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ)*

**I. HỒ SƠ CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG VÀ HỢP ĐỒNG**

1. Quyết định chủ trương đầu tư xây dựng và Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi đầu tư xây dựng (nếu có).
2. Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình và Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng.
3. Nhiệm vụ thiết kế, các văn bản thẩm định, tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan trong việc thẩm định dự án đầu tư xây dựng và thiết kế cơ sở.
4. Phương án đền bù giải phóng mặt bằng và xây dựng tái định cư (nếu có).
5. Văn bản của các tổ chức, cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có) về: thỏa thuận quy hoạch, thỏa thuận hoặc chấp thuận sử dụng hoặc đấu nối với công trình kỹ thuật bên ngoài hàng rào; đánh giá tác động môi trường, đảm bảo an toàn (an toàn giao thông, an toàn cho các công trình lân cận) và các văn bản khác có liên quan.
6. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê đất đối với trường hợp không được cấp đất.
7. Giấy phép xây dựng, trừ những trường hợp được miễn giấy phép xây dựng.
8. Quyết định chỉ định thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn các nhà thầu và hợp đồng xây dựng giữa chủ đầu tư với các nhà thầu.
9. Các tài liệu chứng minh điều kiện năng lực của các nhà thầu theo quy định.
10. Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư xây dựng.

**II. HỒ SƠ KHẢO SÁT XÂY DỰNG, THIẾT KẾ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH**

1. Nhiệm vụ khảo sát, phương án kỹ thuật khảo sát, báo cáo khảo sát xây dựng công trình.
2. Văn bản thông báo chấp thuận nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.
3. Kết quả thẩm tra, thẩm định thiết kế xây dựng; quyết định phê duyệt thiết kế xây dựng công trình kèm theo: hồ sơ thiết kế xây dựng công trình đã được phê duyệt (có danh mục bản vẽ kèm theo); chỉ dẫn kỹ thuật.

4. Văn bản thông báo chấp thuận nghiệm thu thiết kế xây dựng công trình.

5. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ khác có liên quan đến giai đoạn khảo sát, thiết kế xây dựng công trình.

### **III. HỒ SƠ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THI CÔNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH**

1. Danh mục các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công xây dựng công trình và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

2. Bản vẽ hoàn công (có danh mục bản vẽ kèm theo).

3. Các kế hoạch, biện pháp kiểm tra, kiểm soát chất lượng thi công xây dựng công trình.

4. Các chứng từ chứng nhận xuất xứ hàng hóa, nhãn mác hàng hóa, tài liệu công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa; chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy, thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy của cơ quan chuyên ngành; chứng nhận hợp chuẩn (nếu có) theo quy định của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa.

5. Các kết quả quan trắc (nếu có), đo đạc, thí nghiệm trong quá trình thi công.

6. Các biên bản nghiệm thu công việc xây dựng, nghiệm thu bộ phận hoặc giai đoạn công trình (nếu có) trong quá trình thi công xây dựng.

7. Các kết quả thí nghiệm đối chứng, kiểm định chất lượng công trình, thí nghiệm khả năng chịu lực kết cấu xây dựng (nếu có).

8. Hồ sơ quản lý chất lượng của thiết bị lắp đặt vào công trình.

9. Quy trình vận hành, khai thác công trình (nếu có); quy trình bảo trì công trình.

10. Văn bản thỏa thuận, chấp thuận, xác nhận của các tổ chức, cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có) về:

a) Di dân vùng lòng hồ, khảo sát các di tích lịch sử, văn hóa;

b) An toàn phòng cháy, chữa cháy;

c) An toàn môi trường;

d) An toàn lao động, an toàn vận hành hệ thống thiết bị công trình, thiết bị công nghệ;

đ) Thực hiện Giấy phép xây dựng (đối với trường hợp phải có giấy phép xây dựng);

e) Cho phép đấu nối với công trình hạ tầng kỹ thuật và các công trình khác có liên quan;

g) Văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng, quản lý phát triển đô thị về việc hoàn thành các công trình hạ tầng kỹ thuật có liên quan của dự án theo kế hoạch xây dựng nêu tại Báo cáo nghiên cứu khả thi đã được thẩm định, phê duyệt;

h) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

11. Hồ sơ giải quyết sự cố công trình (nếu có).

12. Phụ lục các tồn tại cần sửa chữa, khắc phục (nếu có) sau khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng.

13. Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng.

14. Văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định này (nếu có).

15. Các hồ sơ, tài liệu có liên quan trong quá trình thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu theo quy định tại Điều 24 Nghị định này (nếu có).

16. Các hồ sơ/văn bản/tài liệu khác có liên quan trong giai đoạn thi công xây dựng và nghiệm thu công trình xây dựng.

***Ghi chú:***

Khi gửi hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng theo quy định tại điểm a khoản 6 Điều 24 Nghị định này, chủ đầu tư chỉ gửi danh mục liệt kê các tài liệu nêu tại Phụ lục này trừ các hồ sơ tài liệu quy định tại khoản 13, 14, 15 Phụ lục này.



**BM 06****PHỤ LỤC V**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ)

.....(1).....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO****KẾT QUẢ KIỂM TRA CÔNG TÁC NGHIỆM THU HOÀN THÀNH  
HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH, CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG**

Kính gửi:.....(2).....

Căn cứ .....(3)..... ;

Căn cứ giấy phép xây dựng số ... (đối với trường hợp công trình xây dựng phải có giấy phép xây dựng);

Căn cứ vào hồ sơ thiết kế xây dựng công trình và các hồ sơ thiết kế điều chỉnh (nếu có) được thẩm định, phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng;

Căn cứ báo cáo hoàn thành thi công xây dựng của chủ đầu tư số..... ; báo cáo khắc phục tồn tại của chủ đầu tư số... (nếu có); biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình số.....;

Căn cứ văn bản chấp thuận nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy số.....  
(nếu có);

Căn cứ các văn bản có liên quan theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có);

..... (1)..... chấp thuận kết quả nghiệm thu .....(4).... của  
..... (2)..... đối với công trình/hạng mục công trình như sau:

1. Thông tin về công trình

a) Tên công trình/hạng mục công trình: ....(5)....

b) Địa điểm xây dựng: .....

c) Loại và cấp công trình.

- d) Mô tả các thông số chính của công trình.
- 2. Yêu cầu đối với chủ đầu tư
  - a) Lưu trữ hồ sơ công trình theo quy định.
  - b) Quản lý, khai thác, vận hành công trình theo đúng công năng, thiết kế được duyệt.
  - c) Các yêu cầu khác (nếu có).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: ...

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ/NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu pháp nhân)*

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chuyên môn về xây dựng kiểm tra công tác nghiệm thu của chủ đầu tư theo thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định này.
- (2) Tên của chủ đầu tư.
- (3) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng.
- (4) Nghiệm thu hoàn thành hoặc nghiệm thu có điều kiện, nghiệm thu một phần theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 23 Nghị định này.
- (5) Tên công trình/hạng mục công trình và phạm vi được chấp thuận kết quả nghiệm thu.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 6043/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền quản lý  
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

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

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

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

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

Căn cứ 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 Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 30590/TTr-SLĐTBXH ngày 03 tháng 12 năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này **02** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022, thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

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

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

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

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

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình có thứ tự A.II.11 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023.

### **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và truyền thông, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Giám đốc Sở Lao động

---

- Thương binh và Xã hội, các cơ quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN  
LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
*(Kèm theo Quyết định số 6043/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
<b>Thẩm quyền tiếp nhận Sở</b>		
1	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	
<b>Cơ quan khác</b>		
2	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	

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

**Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đăng ký (theo mẫu)	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
02	Hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực	01	Bản sao
03	Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động	01	Bản sao
04	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản 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
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận</b>	Bộ phận Tiếp	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ:

<sup>1</sup> Thực hiện các bước Phân công xử lý hồ sơ trong tổng quy trình.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ	nhận và Trả kết quả		BM 03	<p>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> <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.</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>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7,</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chủ nhật.</p> <p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình, dự thảo kết quả: giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	<p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy xác nhận hoặc công văn trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa
B6	<b>Trả kết quả, Lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đăng ký theo mẫu số 03a Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13 tháng 11 năm 2020.

- Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

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

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

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

- Quyết định số 181/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 03a

**ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP GIAO KẾT VỚI NGƯỜI SỬ  
DỤNG LAO ĐỘNG Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố)...

1. Thông tin người đăng ký hợp đồng:

- Họ và tên .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: .....
- cấp ngày..... tháng..... năm ..... nơi cấp: .....
- Nơi ở hiện tại (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú): .....
- Số điện thoại: ..... ; E-mail:.....
- Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn: .....
- Nghề nghiệp hiện nay: .....
- Địa chỉ báo tin tại Việt Nam: .....
- Người được báo tin (quan hệ với người lao động): .....
- Số điện thoại: ..... ; E-mail:.....

2. Tôi đăng ký Hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đi làm việc tại..... ký ngày...../...../..... với:

- Người sử dụng lao động: .....
- Địa chỉ: .....
- Số điện thoại: ..... ; E-mail:.....

3. Thông tin về việc làm ở nước ngoài:

- Ngành, nghề, công việc: .....
- Thời hạn của hợp đồng: .....
- Địa điểm làm việc: .....
- Tiền lương, tiền công: .....

- Dự kiến thời gian xuất cảnh: .....

4. Các chi phí do.....chi trả:

+ Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi làm việc và ngược lại: .....

+ Lệ phí thị thực (visa): .....

+ Tiền khám sức khỏe: .....

+ Lệ phí cấp hộ chiếu: .....

+ Lệ phí cấp lý lịch tư pháp: .....

+ Chi phí khác (nếu có): .....

5. Hồ sơ gửi kèm theo bao gồm:

+ Hợp đồng lao động (bản sao kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực);

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;...

Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật nước đến làm việc, chịu trách nhiệm hoàn toàn về hợp đồng mà tôi đã ký; thực hiện đầy đủ trách nhiệm của công dân theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

....., ngày... tháng... năm.....

**Người đăng ký**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

**Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp  
đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Giấy đề nghị hỗ trợ (theo mẫu)	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
02	Hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (có xác nhận của doanh nghiệp) hoặc hợp đồng lao động trực tiếp giao kết giữa người lao động với người sử dụng lao động ở nước ngoài (nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch sang tiếng Việt và có chứng thực) và xác nhận đăng ký hợp đồng lao động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01	Bản sao
03	Hộ chiếu hoặc thị thực	01	Bản sao
04	Chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo	01	Bản sao
05	Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng, khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực và lý lịch tư pháp	01	Bản chính/bản gốc (bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản 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
Chủ đầu tư của dự án có đất đền bù	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>2</sup>**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Người lao động là đối tượng bị thu hồi đất nông nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Chủ đầu tư	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: 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>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Nhân viên phụ trách của Chủ đầu tư	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình, dự thảo kết quả: giấy xác nhận hỗ trợ	Nhân viên phụ trách thẩm định hồ sơ, trình chủ đầu tư xem xét, ký duyệt

<sup>2</sup> Thực hiện các bước Phân công xử lý hồ sơ trong tổng quy trình.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	
B3	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Chủ đầu tư	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình	Chủ đầu tư/doanh nghiệp xem xét hồ sơ, ký duyệt chi hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng bị thu hồi đất
B4	<b>Ban hành văn bản</b>	Nhân viên phụ trách của Chủ đầu tư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển bộ phận kế toán thực hiện chi hỗ trợ cho người lao động thông qua tài khoản hoặc trực tiếp, thông báo người lao động đến nhận kết quả
B5	<b>Trả kết quả, Lưu hồ sơ</b>	Nhân viên phụ trách của Chủ đầu tư	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị theo mẫu 02a

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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



4	//	Theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác có liên quan

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13 tháng 11 năm 2020.

- Nghị định số 61/2025/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và quỹ quốc gia về việc làm

- Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất.

- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ lao động -Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và quỹ quốc gia về việc làm.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

- Quyết định số 181/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

Kính gửi (1): Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội  
(hoặc tên chủ đầu tư dự án thu hồi đất nông nghiệp)

Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: .....

cấp ngày... .. tháng... .. năm... .. nơi cấp .....

Nơi ở hiện tại (Trường hợp khác nơi đăng ký thường trú): .....

Đối tượng: Dân tộc thiểu số  Hộ nghèo  Hộ cận nghèo

Hộ bị thu hồi đất nông nghiệp  Thân nhân của người có công với cách mạng

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý Cơ quan hỗ trợ chi phí học nghề, ngoại ngữ và các chi phí khác theo quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ để tham gia đi làm việc tại nước.....

Số tiền đề nghị hỗ trợ: .....

Bao gồm: - Chi phí đào tạo nghề, ngoại ngữ: ..... đ

- Chi phí giáo dục định hướng: ..... đ

- Tiền ăn, ở trong thời gian học: ..... đ

- Chi phí đi lại: ..... đ

- Chi phí trang cấp ban đầu: ..... đ (nếu có)

- Tiền làm các thủ tục để đi làm việc ở nước ngoài: ..... đ

(Hồ sơ, chứng từ kèm theo).

Hình thức nhận tiền hỗ trợ: Tiền mặt

Chuyển khoản

Trường hợp nhận tiền hỗ trợ thông qua tài khoản ngân hàng, đề nghị chuyển tiền vào tài khoản (tên tài khoản):..... Số tài khoản:..... tại Ngân hàng: .....

Tôi hiểu mọi quyền lợi được hỗ trợ khi tham gia chương trình và xin cam kết chấp hành

nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà nước./.

... .., ngày ... tháng ... năm ... ..

**Người làm đơn**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (2)**

Xác nhận ông (bà) .....thuộc đối tượng (3):.....trong danh sách do xã quản lý./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/THỊ TRẤN....**

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

---

**Ghi chú:**

- (1) Đối với người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân của người có công với cách mạng ghi rõ Phòng hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; Người lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ghi rõ tên của chủ đầu tư dự án.
- (2) Áp dụng cho các đối tượng thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng không phải hộ nghèo, hộ cận nghèo nhưng cư trú hợp pháp tại các huyện nghèo theo Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008.
- (3) Ghi rõ đối tượng được xác nhận là: hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 6045/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thú y  
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;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 4542/TTr-SNN ngày 25 tháng 12 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 02 thủ tục hành chính lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, gồm: 01 thủ tục thay thế và 01 thủ tục bị bãi bỏ do thay thế.

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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 THÚ Y THUỘC PHẠM VI  
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6045/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ**

<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>
Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đối với động vật thủy sản làm giống xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh, cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch.</li><li>- Đối với động vật, sản phẩm động vật thủy sản quy định tại khoản 1 Điều 53 Luật Thú y năm 2015:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ</li></ul></li></ul>	Chi cục Chăn nuôi và Thú y (địa chỉ: 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11) hoặc Trạm Chăn nuôi và Thú y trực thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y được ủy quyền.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phí kiểm dịch: Theo quy định tại Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y.</li><li>- Chi phí khác: Biểu khung giá dịch vụ ban hành kèm theo Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khung giá dịch vụ tiêm</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Luật Thú y năm 2015;</li><li>- Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản;</li><li>- Thông tư số 36/2018/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản;</li><li>- Thông tư số 04/2016/TT-BNNPTNT ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản;</li><li>- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14</li></ul>

	<p>khi nhận được đăng ký kiểm dịch, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho chủ hàng về địa điểm và thời gian kiểm dịch.</p> <p>+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thì cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch; trường hợp kéo dài hơn 03 ngày làm việc hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>		<p>phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật.</p>	<p>tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 101/2020/TT-BTC, ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác thú y;</li> <li>- Quyết định số 2474/QĐ-BNN-TY ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>- Quyết định số 3279/QĐ-BNN-VP ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung mức phí, lệ phí lĩnh vực Bảo vệ thực vật, Chăn nuôi, Trồng trọt, Thú y, Nông nghiệp, Thủy sản, Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản, Lâm nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</li> </ul>
--	---	--	---	--

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ (DO ĐƯỢC THAY THẾ)**

<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính</b>
Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch vận chuyển động vật thủy sản sử dụng làm giống ra khỏi địa bàn Thành phố; động vật thủy sản thương phẩm, sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng công bố dịch ra khỏi địa bàn Thành phố.	Quyết định số 5693/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh ( <i>thứ tự 18</i> ). <i>Được thay thế bởi thủ tục Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh.</i>



ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 6046/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt kết quả đánh giá Chỉ số đánh giá chuyên đổi số (DII) của Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2024**

### 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 Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Bộ chỉ số đánh giá chuyên đổi số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 5065/KH-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai đánh giá xác định Chỉ số chuyên đổi số của các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân các quận, huyện trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2024;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 116/TTr-STTTT ngày 24 tháng 12 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kết quả xếp hạng Chỉ số đánh giá chuyên đổi số (DTI) của sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân các quận, huyện năm 2024 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (Phụ lục đính kèm).

**Điều 2.** Nội dung đánh giá chi tiết được công bố tại Hệ thống đánh giá mức độ Chuyên đổi số Thành phố Hồ Chí Minh. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy

ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện căn cứ Chỉ số đánh giá mức độ Chuyển đổi số năm 2024, đề ra kế hoạch khắc phục những mặt còn hạn chế để nâng cao năng lực chuyển đổi số tại đơn vị, góp phần nâng cao hiệu quả năng lực Chuyển đổi số trên địa bàn Thành phố.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

## PHỤ LỤC

### Xếp hạng chỉ số chuyển đổi số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2024

(Đính kèm Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 27/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

#### 1. Xếp hạng chỉ số Chuyển đổi số (DTI) của các đơn vị có cung cấp dịch vụ công:

Xếp hạng DTI	Chỉ số DTI	Tên cơ quan, đơn vị	Điểm đánh giá chỉ số DTI					
			Nhận thức số	Thế chế số	Hạ tầng số	Nhân lực số	An toàn thông tin mạng	Hoạt động chuyển đổi số
1	0.9752	Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp TP	40	25	70	29.3	27.5	130
2	0.9737	Sở Thông tin và Truyền thông	40	25	70	24.02	35	127.29
3	0.9708	Sở Nội vụ	40	25	70	29.13	26.25	130
4	0.9348	Sở Giao thông Vận tải	40	23.01	70	20.12	25.62	129.75
5	0.9199	Sở Y tế	40	15.39	70	19.05	31.88	127.25
6	0.9102	Sở Giáo dục và Đào tạo	38.5	15.01	70	21.44	25.62	130
7	0.9077	Sở Khoa học và Công nghệ	40	25	70	29.13	26.25	110
8	0.8934	Ban Quản lý Khu công nghệ cao	37.5	22.18	70	23.61	26.25	120
9	0.8902	Sở Du Lịch	40	17.94	70	20.07	26.82	120
10	0.8845	Sở Công Thương	40	18.23	70	28.53	15.62	121.37
11	0.8756	Sở Kế hoạch và Đầu tư	40	25	70	21.9	25	110

12	0.8679	Sở Văn hóa và Thể thao	37.14	15.01	70	20.54	26.88	119.38
13	0.8624	Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	40	15.83	70	14.95	25.62	120
14	0.8585	Sở Quy hoạch Kiến trúc	40	25	55	21.87	25.62	117.11
15	0.8576	Sở Tài nguyên và Môi trường	40	18.79	70	11.95	28.12	114.45
16	0.7923	Sở Tư pháp	40	17.9	70	13.81	28.12	113.19
17	0.7900	Sở Xây dựng	40	15.62	65	10.85	10	120
18	0.7818	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	35.86	15.01	70	11.25	29.38	99.2
19	0.7818	Sở Tài chính	15	25	55	30	15	118
20	0.6436	Sở An toàn thực phẩm	25	1.7	70	15.7	0	100

\* Ghi chú:

- Thang điểm đánh giá đối với các đơn vị có cung cấp dịch vụ công: 330 điểm
- Chỉ số DTI = Tổng điểm đánh giá/Thang điểm đánh giá

## 2. Xếp hạng chỉ số Chuyển đổi số (DTI) của các đơn vị không cung cấp dịch vụ công:

Xếp hạng DTI	Chỉ số DTI	Tên cơ quan, đơn vị	Điểm đánh giá chỉ số DTI					
			Nhận thức số	Thể chế số	Hạ tầng số	Nhân lực số	An toàn thông tin mạng	Hoạt động chuyển đổi số
1	0.9480	Văn phòng UBND Thành phố	40	20	70	29.13	31.88	120
2	0.9375	Ban Dân tộc TPHCM	40	25	70	29.13	26.25	120
3	0.8725	Thanh Tra thành phố Hồ Chí Minh	40	15.07	70	12.55	22.92	130

4	0.8182	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp	40	20	65	21.55	10	118
5	0.8169	Ban Quản lý Khu Nam	35	16.58	70	20.49	15	117.08
6	0.7479	Trung tâm Xúc tiến Thương mại và đầu tư (ITPC)	40	20	50	20.12	10	98
7	0.7063	Lực lượng Thanh niên xung phong	25.83	15.31	65	10.36	25.91	83
8	0.6767	Ban Quản lý Đường sắt đô thị	25.83	18.23	50	13.43	5.62	103
9	0.6135	BQL dự án đầu tư xây dựng hạ tầng đô thị	18.33	10.08	65	10.7	0	108
10	0.5537	Ban Quản lý Khu Nông nghiệp công nghệ cao	20	15.9	40	22.97	0	80

\* Ghi chú:

- Thang điểm đánh giá đối với các đơn vị không cung cấp dịch vụ công: 305 điểm
- Chỉ số DTI = Tổng điểm đánh giá/Thang điểm đánh giá

### 3. Xếp hạng chỉ số Chuyển đổi số (DTI) của các đơn vị ngành dọc:

Xếp hạng DTI	Chỉ số DTI	Tên cơ quan, đơn vị	Điểm đánh giá chỉ số DTI					
			Nhận thức số	Thế chế số	Hạ tầng số	Nhân lực số	An toàn thông tin mạng	Hoạt động chuyển đổi số
1	0.9262	Công an Thành phố	40	25	70	29.13	21.88	119.62
2	0.9199	Kho bạc Nhà nước Thành phố	40	15.04	70	29.13	29.38	120
3	0.8452	Cục Thuế Thành phố	32.5	17.95	70	24.84	25.62	108
4	0.8284	Ngân hàng Nhà nước Thành phố	40	21	50	15.62	35	111.75

5	0.7224	Bảo hiểm xã hội Thành phố	30	25	70	10.47	25.62	77.29
6	0.4588	Cục Hải Quan Thành phố	20	15.04	20	20.24	18.12	58

\* Ghi chú:

- Thang điểm đánh giá đối với các đơn vị không cung cấp dịch vụ công: 330 điểm
- Chỉ số DTI = Tổng điểm đánh giá/Thang điểm đánh giá

#### 4. Xếp hạng chỉ số Chuyển đổi số (DTI) của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức:

Xếp hạng DTI	Chỉ số DTI	Tên cơ quan, đơn vị	Điểm đánh giá chỉ số DTI								
			Chỉ số Nhận thức số	Chỉ số Thể chế số	Chỉ số Hạ tầng số	Chỉ số Nhân lực số	Chỉ số An toàn TT mạng	Chỉ số HD chính quyền số	Chỉ số HD kinh tế số	Chỉ số HD xã hội số	Chỉ số Đô thị thông minh
1	0.9877	Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận	60	44.77	70	60	32.14	185	90	90	20
2	0.9848	Ủy ban nhân dân quận 1	60	50	70	60	35	174.98	90	90	20
3	0.9817	Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	60	50	70	59.50	28.57	184.94	90	84.90	20
4	0.9748	Ủy ban nhân dân quận Bình Tân	60	40.63	70	59.35	29.29	185	90	89.10	20
5	0.9504	Ủy ban nhân dân quận 10	60	50	70	60	35	174.29	90	67.96	20
6	0.9492	Ủy ban nhân dân quận 8	60	40	70	59.50	26.43	185	89.37	86.20	10
7	0.9489	Ủy ban nhân dân quận 7	60	20.21	70	58.80	35	182.75	89.53	90	20

8	0.9450	Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp	60	41.17	70	57.97	29.29	185	90	70.30	20
9	0.9379	Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè	60	20.92	70	59.14	28.57	184.80	90	85.61	20
10	0.9375	Ủy ban nhân dân quận 12	60	40.95	70	58.21	25.71	184.22	89.39	70.28	20
11	0.9321	Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn	60	40	70	58.60	25	161.57	90	90	20
12	0.9177	Ủy ban nhân dân quận 4	60	50	70	52.15	15	174.21	90	84.34	10
13	0.9034	Ủy ban nhân dân quận 6	60	40.03	70	41.21	21.19	177.46	90	76.37	20
14	0.8909	Ủy ban nhân dân quận Tân Bình	48.89	20.29	70	59.99	25.71	175	86.50	81.59	20
15	0.8872	Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh	60	22.59	70	58.66	25.71	181.77	85.73	61.12	20
16	0.8871	Ủy ban nhân dân quận 11	52.22	40.02	70	58.26	28.57	174.90	89.55	51.99	20
17	0.8775	Ủy ban nhân dân quận 3	60	20.32	70	40.93	25.71	184.78	90	67.38	20
18	0.8702	Ủy ban nhân dân quận Tân Phú	50	31.82	67.86	58.88	5	164.40	89.59	86.77	20
19	0.7708	Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi	60	15.01	70	52.55	26.43	144.55	50.21	70	20
20	0.7706	Ủy ban nhân dân quận 5	58.18	15.33	40	59.67	20.98	167.10	70.82	66.50	10
21	0.7318	Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh	60	11.48	65.71	38.92	15.71	177.90	30	73.27	10
22	0.7141	Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ	50	16.89	70	32.77	26.43	153.22	90	21.97	10

\* Ghi chú:

- Thang điểm đánh giá đối với các đơn vị quận, huyện, thành phố Thủ Đức: 660 điểm
- Chỉ số DTI = Tổng điểm đánh giá/Thang điểm đánh giá

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

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

Số: 6115/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực công chức,  
viên 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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 10528/TTr-SNV ngày 25 tháng 12 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 công chức, viên 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.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ 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 CÔNG CHỨC,  
VIÊN CHỨC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6115/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

<b>TT</b>	<b>Tên TTHC</b>	<b>Quyết định công bố TTHC</b>	<b>Văn bản quy định việc bãi bỏ</b>
1	Thi nâng ngạch công chức	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 ( <i>thứ tự B.B1.1</i> ).	Quyết định số 922/QĐ-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Công chức - Viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
2	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	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 ( <i>thứ tự B.B2.II.2</i> ).	

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 19/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2024

## CHỈ THỊ

### Về việc tăng cường kỷ cương hành chính, quyết tâm hoàn thành nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2025

Năm 2025 là năm cuối thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm (2021 - 2025), chuẩn bị tổ chức Đại hội đại biểu Đảng bộ Thành phố lần thứ XII, nhiệm kỳ 2025 - 2030, tiến tới chào mừng Đại hội đại biểu toàn quốc lần XIV của Đảng; cũng là năm diễn ra nhiều sự kiện chính trị quan trọng; cần phải chuẩn bị tốt các yếu tố nền tảng để thúc đẩy tăng trưởng, phát triển kinh tế - xã hội trong kỷ nguyên mới; Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh yêu cầu:

1. Tập trung nguồn lực hiện thực hóa mục tiêu tăng trưởng tổng sản phẩm trên địa bàn Thành phố (GRDP) trên **10%**; phấn đấu hoàn thành đạt, vượt **22** chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội năm 2025. Kế thừa thành công trong việc thực hiện Chủ đề công tác năm 2024, tiếp tục đẩy mạnh triển khai hiệu quả Chủ đề công tác năm 2025: “Tập trung sắp xếp tổ chức bộ máy tinh - gọn - mạnh - hiệu năng - hiệu lực - hiệu quả; đẩy mạnh chuyển đổi số, triển khai Nghị quyết số 98/2023/QH15 của Quốc hội; giải quyết cơ bản những vướng mắc tồn đọng của Thành phố”. Giao Viện Nghiên cứu phát triển Thành phố xây dựng, đề xuất kịch bản tăng trưởng kinh tế Thành phố đạt 02 con số, trình Ủy ban nhân dân Thành phố trong tháng 01 năm 2025.

2. Chuẩn bị thật tốt để triển khai hiệu quả Kế hoạch thực hiện Quy hoạch chung Thành phố thời kỳ 2021 - 2030, tầm nhìn đến năm 2050 và Đồ án điều chỉnh Quy hoạch chung Thành phố đến năm 2040, tầm nhìn đến năm 2060 và các đề án, chương trình, dự án trọng tâm: Trung tâm Tài chính quốc tế; Đề án đường sắt đô thị Thành phố Hồ Chí Minh; Đề án phát triển kết cấu hạ tầng, nghiên cứu dự án đường ven biển; Dự án đường sắt Thủ Thiêm - Long Thành; Dự án cảng trung chuyển quốc tế Cần Giờ; Dự án Vành đai 2; Vành đai 3; Vành đai 4; Chương trình phát triển các Trung tâm Logistic; Trung tâm Hội chợ - triển lãm quốc tế; Đề án chống ngập và xử lý nước thải

Thành phố; Chương trình phát triển nhà ở giai đoạn 2021 - 2030...

**3. Khẩn trương triển khai nhiệm vụ của ngành, cơ quan, đơn vị và địa phương ngay trong tháng 01 năm 2025:** (1) Quyết định giao mục tiêu tổng quát, chỉ tiêu, giải pháp chủ yếu phát triển kinh tế - xã hội; Chủ đề công tác năm 2025 theo Nghị quyết số 122/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; (2) Rà soát, tiếp tục thực hiện Quyết định số 2531/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2023 về Kế hoạch triển khai Chương trình hành động của Chính phủ, Chương trình hành động của Thành ủy thực hiện Nghị quyết số 24-NQ/TW, Nghị quyết số 31-NQ/TW của Bộ Chính trị về phát triển vùng Đông Nam bộ và Thành phố Hồ Chí Minh; (3) Xây dựng và triển khai Kế hoạch giải ngân đầu tư công năm 2025 và giai đoạn 2026 - 2030; (4) Tập trung thực hiện hiệu quả hoạt động chăm lo Tết Ất Tỵ năm 2025; phối hợp chặt chẽ, tổ chức tốt các ngày Lễ, Kỷ niệm lớn của đất nước, Thành phố: (1) 95 năm thành lập Đảng; (2) 50 năm Ngày Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước; (3) 135 năm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh; (4) 80 năm Quốc khánh nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

**4. Tập trung triển khai thực hiện nghiêm, hiệu quả việc sắp xếp tổ chức bộ máy tinh - gọn - mạnh, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả theo chủ trương của Bộ Chính trị về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017; gắn với việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã. Sắp xếp tổ chức bộ máy gắn với đề án chuyển đổi số, đề án vị trí việc làm và cơ cấu lại, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đủ phẩm chất, uy tín, ngang tầm nhiệm vụ, có biên chế hợp lý. Triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Các cơ quan, đơn vị chủ động, phát huy tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật, đồng thời đảm bảo phù hợp với điều kiện, đặc thù của từng ngành, lĩnh vực quản lý và từng địa phương trên địa bàn Thành phố.**

**5. Tổ chức rà soát, phân công triển khai các trọng tâm công tác, nhiệm vụ của ngành, địa phương đảm bảo không trễ hạn. Tiếp tục phối hợp với các Bộ, ngành báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giải quyết khó khăn, vướng mắc cho các dự án có vướng mắc pháp lý vượt ngoài thẩm quyền. Tập trung giải quyết các hồ sơ, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp; các nhiệm vụ, giải pháp cải cách hành chính tại cơ quan, địa phương, nhất là các giải pháp cải thiện chỉ số cải cách hành chính; triển**

khai thực hiện đầy đủ, hiệu quả các biện pháp tăng cường trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được quy định tại Quyết định số 70/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Giữ vững, thực hiện nghiêm kỷ cương hành chính, thực hành tác phong chuẩn mực trong thực thi công vụ: giải quyết, xử lý công việc dứt điểm, đúng tiến độ, đáp ứng yêu cầu chung; kiên quyết xử lý tình trạng cố ý chậm trễ, đùn đẩy trách nhiệm. Từng cơ quan, đơn vị rà soát tổng thể quy trình giải quyết công việc nội bộ điều chỉnh theo hướng hiệu quả; xây dựng cơ chế phối hợp theo tinh thần “đúng vai, thuộc bài”, “trên dưới đồng lòng”, “dọc ngang thông suốt”, tránh tình trạng đùn đẩy, né tránh, vô cảm. Quán triệt thực hiện công thức **1-3-7** trong việc giải quyết xử lý hồ sơ tồn đọng: **(1)** Tiếp nhận, phân công cán bộ thực hiện trong 01 ngày; **(2)** Phối hợp xử lý trong 03 ngày; **(3)** Thời hạn hoàn thành mỗi công việc không quá 07 ngày. Đối với các Tổ công tác áp dụng công thức **3-3**: **(1)** Giải quyết sự việc họp không quá 03 lần; **(2)** mỗi lần họp không cách nhau quá 03 tuần.

7. Về tháo gỡ khó khăn của cộng đồng doanh nghiệp: **(1)** Sở Tài chính đầu mối, theo dõi, giải quyết kiến nghị, khó khăn vướng mắc của các Doanh nghiệp có 100% vốn nhà nước trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; **(2)** Trung tâm Xúc tiến thương mại và Đầu tư Thành phố tiếp nhận, điều phối thông tin giải quyết các kiến nghị, vướng mắc của cộng đồng doanh nghiệp; các hiệp hội doanh nghiệp; báo cáo kết quả giải quyết về Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp chung.

8. Giao Sở Kế hoạch và Đầu tư triển khai các đề án huy động các nguồn lực phát triển Thành phố; huy động đủ nhu cầu vốn đầu tư phát triển năm 2025 ít nhất **600** nghìn tỷ đồng, trong đó vốn từ ngân sách khoảng **112** nghìn tỷ đồng, huy động các nguồn vốn xã hội khoảng **488** nghìn tỷ đồng. Đầu mối tiếp nhận các kiến nghị, đề xuất của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và các kiến nghị tháo gỡ khó khăn của cộng đồng doanh nghiệp; tổng hợp báo cáo tại Phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố thường kỳ.

9. Giao Sở Nội vụ tiếp tục triển khai Đề án xây dựng nền công vụ Thành phố hoạt động hiệu lực, hiệu quả giai đoạn 2024 - 2030; thực hiện công tác sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy theo lộ trình, quy định của Trung ương; theo dõi đánh giá, kiểm tra việc thực thi công vụ, kết quả thực hiện, các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội,

Chương trình công tác năm, Chủ đề năm của Ủy ban nhân dân Thành phố là một trong những cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị. Đẩy mạnh các phong trào thi đua yêu nước, đoàn kết, nỗ lực, khắc phục khó khăn, tạo được sự chuyển biến rõ nét, hiệu quả trong thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

**10. Giao Sở Thông tin và Truyền thông:** **(1)** Tham mưu Chương trình hành động của Ban Thường vụ Thành ủy và Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố triển khai Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; **(2)** Đẩy mạnh truyền thông chính sách, tuyên truyền cổ động hướng đến chào mừng Đại hội Đảng các cấp; các ngày Lễ, Kỷ niệm của đất nước, của Thành phố; chủ động cung cấp thông tin có trọng tâm đối với các chính sách, hoạt động chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; **(3)** Đẩy mạnh triển khai: (i) Chiến lược quản trị dữ liệu Thành phố, phát triển, cải tiến Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố; (ii) Hệ thống quản trị thực thi trên nền tảng số; (iii) các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI, khai thác và sử dụng có hiệu quả dữ liệu dân cư.

**11. Giao Sở Khoa học và Công nghệ triển khai:** **(1)** Quy định các tiêu chí, lĩnh vực, nội dung hỗ trợ thử nghiệm có kiểm soát giải pháp công nghệ mới trong phạm vi khu công nghệ cao, khu công nghệ thông tin tập trung; **(2)** Chính sách miễn thuế thu nhập doanh nghiệp và thuế thu nhập cá nhân liên quan đến hoạt động đổi mới sáng tạo; **(3)** Đề án thí điểm cơ chế sử dụng Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp; **(4)** Đề án thí điểm chính sách tạo động lực thương mại hóa, đưa nhanh kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ được tạo ra từ ngân sách nhà nước vào sản xuất, kinh doanh. **(5)** Ra mắt Trung tâm Khởi nghiệp sáng tạo Thành phố; **(6)** Phối hợp đưa Trung tâm Đổi mới sáng tạo quốc gia thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh đi vào hoạt động.

**12. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:** **(1)** Đề xuất giải pháp cải thiện, nâng cao chế độ thông tin, báo cáo của Hệ thống Chính quyền Thành phố theo hướng cải cách mạnh mẽ trên nền tảng số, mẫu biểu hóa các báo cáo; nền tảng dùng chung trong xử lý văn bản hành chính; **(2)** Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

Thành phố.

Đề nghị các đồng chí Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện; Doanh nghiệp có 100% vốn nhà nước trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố quán triệt, phổ biến và triển khai thực hiện Chỉ thị theo quy định./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

---

**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