



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

# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 147 + 148

Ngày 01 tháng 3 năm 2025

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |             |   |    |
|-------------|---|----|
| 15-01-2025- | Quyết định số 204/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.            | 3  |
| 16-01-2025- | Quyết định số 212/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận Sở Giáo dục và Đào tạo.   | 43 |
| 16-01-2025- | Quyết định số 227/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo. | 54 |

- 17-01-2025- Quyết định số 250/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài chính y tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế. 60
- 20-01-2025- Quyết định số 267/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng. 64
- 21-01-2025- Quyết định số 282/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giám định y khoa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế. 69

## 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: 204/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 01 năm 2025

#### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực Bảo trợ xã hội 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

*ơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 33302/TTr-SLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này **04** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được xây dựng theo phương án tái cấu trúc 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. 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 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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 204/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2025  
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 Bảo trợ xã hội</b>		
<b>THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ</b>		
1.	Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	
2.	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	
3.	Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư tại nước ngoài	
<b>THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN TẠI CƠ QUAN KHÁC</b>		
4	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 01****Cấp (mới) giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
2	Giấy chứng nhận đạt kết quả thực hành nghề công tác xã hội	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
3	Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn về chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc chuyên ngành khoa học xã hội khác theo quy định của pháp luật	01	Bản sao
4	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp mà thời điểm cấp giấy chứng nhận sức khỏe tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề không quá 12 tháng	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
	Ảnh màu 04 cm x 06 cm	02	Ảnh chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
- Bộ phận Một cửa -Sở Lao động -	07 (bảy) ngày làm việc	Không

Thương binh và Xã hội - 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> <i>(đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</i>		
--	--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: 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</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận 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 Cổng 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, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên bộ Một cửa 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 Bảo trợ xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng.</li> </ul>
B2	<b>Thụ lý,</b>	Chuyên	- 01 ngày	- Theo	Trên cơ sở bảng phân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>thẩm định, xem xét hồ sơ</b>	viên phòng Bảo trợ xã hội	làm việc đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ; - 4,5 ngày làm việc đối với hồ sơ hợp lệ	mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
B3	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.
B4	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyên hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B5	<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	Mẫu số 06	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)
5	Mẫu số 07	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành


## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ về công tác xã hội.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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.

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b> <hr style="width: 10%; margin: 0 auto;"/> <div style="text-align: center;">  </div>	
<b>GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI</b>	
Ảnh màu 4 cm x 6 cm	<b>ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ</b> <b>Số: ...../SLĐTBXH-GĐKHN</b>
1. Họ và tên (chữ in hoa): ..... 2. Ngày, tháng, năm sinh: ..... 3. Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu: .....	6. Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề (Cấp mới <input type="checkbox"/> , Cấp lại <input type="checkbox"/> có giá trị đến ngày...tháng...năm ..... )
4. Quốc tịch: ..... 5. Nội dung hành nghề: ..... ..... ..... .....	Ngày... tháng... năm... ..... (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

## TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI

*(Những nội dung cơ bản)*

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

1. Họ và tên người hành nghề *(ghi bằng chữ in hoa)*: .....

Giới tính: ..... Ngày sinh: ...../...../..... Số điện thoại: ..... Email: .....

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Giấy phép hành nghề *(ghi đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề)* .....2. Hình thức đăng ký hành nghề: *(tích x vào một hoặc 2 ô □)*

- Hành nghề độc lập: □

- Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội: □

3. Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

- Tên cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội: .....

- Đại diện: Ông (bà) .....

- Chức vụ: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại cơ quan: .....

- Email: .....

4. Nội dung hành nghề *(Tích x lựa chọn một hoặc các nội dung sau)*:

- Công tác xã hội đối với người có công với cách mạng:
- Công tác xã hội đối với các đối tượng (người cao tuổi, trẻ em, người khuyết tật, .....):
- Công tác xã hội đối với người nghiện ma túy:
- Đào tạo công tác xã hội:
- Công tác xã hội trong lĩnh vực y tế:
- Công tác xã hội trong lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật:

5. Hồ sơ kèm theo Tờ khai đăng ký hành nghề: *(ghi theo thành phần hồ sơ được quy định tại Nghị định này)*

Tôi xin gửi Tờ khai này kèm theo Hồ sơ được quy định tại Nghị định về công tác xã hội. Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công tác xã hội, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của công tác xã hội do pháp luật quy định.

...., ngày .... tháng.... năm ...

**Người đăng ký hành nghề công tác xã hội<sup>1</sup>**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

---

<sup>1</sup> Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 02**

**Cấp lại giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
2	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (trường hợp bị hư hỏng, thay đổi thông tin hoặc sai sót thông tin)	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
3	Văn bản, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn phù hợp với nội dung hành nghề đề nghị thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin quy định	01	Bản sao
4	Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức công tác xã hội tương đương 120 tiết học trong thời gian 05 năm (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hết thời hạn theo quy định)	01	Bản sao
5	Ảnh màu 04 cm x 06 cm	02	Ảnh chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa - Sở Lao động -	05 (năm) ngày làm việc	Không

Thương binh và Xã hội - 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> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)		
---	--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: 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</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tiếp nhận, công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&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>- Chuyên viên bộ Một cửa 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 Bảo trợ xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng.</p>
B2	<b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ</b>	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	- 0,5 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			- 3,5 ngày làm việc đối với hồ sơ hợp lệ		Sở phê duyệt.
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
		Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.
B4	Phát hành văn bản	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	0,25 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
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ	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	Mẫu số 08	Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)
5	Mẫu số 07	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ về công tác xã hội.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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.

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b> <hr style="width: 10%; margin: auto;"/> <div style="text-align: center;"> </div>	
<b>GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI</b>	
Ảnh màu 4 cm x 6 cm	<b>ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ</b> Số: ...../SLĐTBXH-GĐKHN
1. Họ và tên (chữ in hoa): ..... 2. Ngày, tháng, năm sinh: ..... 3. Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu: .....	6. Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề (Cấp mới <input type="checkbox"/> , Cấp lại <input type="checkbox"/> có giá trị đến ngày....tháng...năm ..... )
4. Quốc tịch: ..... 5. Nội dung hành nghề: ..... ..... ..... .....	Ngày... tháng... năm... ..... <sup>1</sup> ..... (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

## GIẤY ĐỀ NGHỊ

Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

(Những nội dung cơ bản)

Kính gửi: .....<sup>1</sup>.....

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Địa chỉ cư trú: .....

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu<sup>2</sup> ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp: .....

Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....

Nội dung hành nghề công tác xã hội: .....

Nội dung thay đổi thông tin hành nghề công tác xã hội: (nếu có) .....

Số giấy phép hành nghề đã được cấp: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Lý do xin cấp lại<sup>3</sup>:

1. Do bị mất
2. Do bị hư hỏng
3. Do thay đổi nội dung hành nghề. Hồ sơ gửi kèm: Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn phù hợp với nội dung hành nghề đề nghị thay đổi
4. Do thay đổi thông tin
5. Do giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hết thời hạn
6. Do sai sót thông tin giấy phép hành nghề

Tôi xin gửi kèm 02 ảnh màu (nền trắng) 04 cm x 06 cm và các tài liệu kèm theo theo quy định của pháp luật về cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội. Kính đề nghị quý cơ quan xem xét, cấp lại giấy phép hành nghề công tác xã hội cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN<sup>4</sup>

(Ký và ghi rõ họ, tên)

- 
- <sup>1</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.
  - <sup>2</sup> Ghi một trong các thông tin về số định danh cá nhân/số căn cước/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.
  - <sup>3</sup> Đánh dấu x vào ô vuông tương ứng với lý do đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề.
  - <sup>4</sup> Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 03****Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài,  
người Việt Nam định cư ở nước ngoài****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
2	Giấy phép hành nghề công tác xã hội đã được cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam	01	Bản sao
3	Ảnh màu 04 cm x 06 cm	02	Ảnh chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - 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> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	07 (bảy) ngày làm việc	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: 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 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 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</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>- Chuyên viên bộ Một cửa 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 Bảo trợ xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng.</p>
B2	<b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ</b>	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	<p>- 01 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ;</p> <p>- 4,5 ngày làm việc đối với hồ sơ hợp</p>	<p>- Theo mục I</p> <p>- BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			lệ		
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt thông qua Văn phòng Sở.
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.
B4	Phát hành văn bản	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	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
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ	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	Mẫu số 06	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)
5	Mẫu số 07	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ về công tác xã hội.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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.

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b> <hr style="width: 10%; margin: auto;"/> <div style="text-align: center;"> </div>	
<b>GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI</b>	
Ảnh màu 4 cm x 6 cm	<b>ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ</b> Số: ...../SLĐTBXH-GĐKHN
1. Họ và tên (chữ in hoa): ..... 2. Ngày, tháng, năm sinh: ..... 3. Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu: .....	6. Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề (Cấp mới <input type="checkbox"/> , Cấp lại <input type="checkbox"/> có giá trị đến ngày....tháng...năm .....)  <div style="text-align: center;"> <i>Ngày... tháng... năm...</i>            .....<sup>1</sup>.....  <i>(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)</i> </div>
4. Quốc tịch: ..... 5. Nội dung hành nghề: ..... ..... ..... .....	

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI***(Những nội dung cơ bản)*

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

1. Họ và tên người hành nghề (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Giới tính: ..... Ngày sinh: ...../...../..... Số điện thoại: ..... Email: .....

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Giấy phép hành nghề (*ghi đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề*) .....2. Hình thức đăng ký hành nghề: (*tích x vào một hoặc 2 ô* )- Hành nghề độc lập: - Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội: 

3. Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

- Tên cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội: .....

- Đại diện: Ông (bà) .....

- Chức vụ: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại cơ quan: .....

- Email: .....

4. Nội dung hành nghề (*Tích x lựa chọn một hoặc các nội dung sau*):- Công tác xã hội đối với người có công với cách mạng:

- Công tác xã hội đối với các đối tượng (người cao tuổi, trẻ em, người khuyết tật, .....):
- Công tác xã hội đối với người nghiện ma túy:
- Đào tạo công tác xã hội:
- Công tác xã hội trong lĩnh vực y tế:
- Công tác xã hội trong lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật:

5. Hồ sơ kèm theo Tờ khai đăng ký hành nghề: *(ghi theo thành phần hồ sơ được quy định tại Nghị định này)*

Tôi xin gửi Tờ khai này kèm theo Hồ sơ được quy định tại Nghị định về công tác xã hội. Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công tác xã hội, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của công tác xã hội do pháp luật quy định.

..., ngày .... tháng... năm ...  
**Người đăng ký hành nghề công tác xã hội<sup>1</sup>**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

---

<sup>1</sup> Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 04****Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thực hành (theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
2	Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan	01	Bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở cai nghiện, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục và cơ sở khác theo quy định của pháp luật) có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với nội dung thực hành.	10 (mười) ngày làm việc, không tính thời gian thực hành (12 tháng đối với trình độ đại học; 09 tháng đối với trình độ cao đẳng và 06 tháng đối với trình độ trung cấp)	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ			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	Thụ lý, xem xét hồ sơ	Nhân viên phụ trách công tác nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0,5 ngày làm việc đối với trường hợp không tiếp nhận;</li> <li>- 01 ngày làm việc đối với trường hợp tiếp nhận</li> </ul>	BM 01 BM 02 BM 03 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I;</li> <li>- Dự thảo Quyết định phân công hoặc văn bản từ chối tiếp nhận người thực hành.</li> </ul>	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, nhân viên phụ trách công tác nhân sự tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không tiếp nhận người thực hành thì tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do;</li> <li>- Trường hợp tiếp nhận thì tham mưu Quyết định phân công (theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Tiếp nhận thực hành</b>	Người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	- 0,25 ngày làm việc đối với trường hợp không tiếp nhận; - 01 ngày làm việc đối với trường hợp tiếp nhận	BM 01 BM 02 BM 03 - Hồ sơ theo mục I - Quyết định phân công hoặc văn bản từ chối tiếp nhận người thực hành	Xem xét phê duyệt văn bản từ chối tiếp nhận (chuyển đến B7) hoặc quyết định phân công thực hành (chuyển đến B4)
B4	<b>Thực hành</b>	Cá nhân	Trình độ: - Đại học: 12 tháng; - Cao đẳng: 09 tháng; - Trung cấp: 06 tháng.	Quyết định phân công	Thực hành công tác xã hội theo sự phân công của người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.
B5	<b>Nhận xét quá trình thực hành</b>	Người hướng dẫn thực hành	02 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 - Hồ sơ theo mục I; - Quyết định phân công.	Nhận xét bằng văn bản về quá trình thực hành, năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng thực hành, tiêu chuẩn đạo đức nghề công tác xã hội và đề nghị người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội cấp giấy xác nhận quá trình thực hành.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	<b>Xác nhận quá trình thực hành</b>	Nhân viên phụ trách công tác nhân sự	02 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 - Hồ sơ theo mục I; - Quyết định phân công; - Văn bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành;	Trên cơ sở đề nghị của người hướng dẫn thực hành, nhân viên phụ trách công tác nhân sự tham mưu Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội (theo mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)
		Người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.	Xem xét, phê duyệt Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.
B7	<b>Phát hành kết quả giả quyết TTHC</b>	Nhân viên phụ trách công tác văn thư	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 - Hồ sơ theo mục I; - Quyết định phân công; - Văn bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành; - Giấy xác nhận quá trình thực	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến nhân viên phụ trách công tác nhân sự lưu trữ theo phân công; chuyển Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội đến Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				hành công tác xã hội.	
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	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	Mẫu số 03	Giấy đề nghị thực hành (theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)
5	Mẫu số 04	Quyết định phân công (theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)
6	Mẫu số 05	Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội (theo mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)

#### 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	//	Văn bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành
5	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ về công tác xã hội.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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.

Mẫu số 03

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....  
.....<sup>1</sup> ....., ngày.... tháng... năm .....**GIẤY ĐỀ NGHỊ****Thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội***(Những nội dung cơ bản)*Kính gửi: .....<sup>2</sup>.....

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu<sup>3</sup>: .....

Ngày cấp ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ cư trú: .....

Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....

Văn bằng chuyên môn: <sup>4</sup> .....

Nội dung đăng ký thực hành: .....

Thời gian đăng ký thực hành: .....

Để có đủ điều kiện được cấp hành nghề công tác xã hội, tôi đề nghị cho phép và tạo điều kiện cho tôi được thực hành cung cấp dịch vụ công tác xã hội tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.

Tôi xin cam kết sẽ thực hiện đúng các quy định của pháp luật về việc thực hành công tác xã hội và các quy định khác có liên quan của cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN<sup>5</sup>***(Ký và ghi rõ họ, tên)*

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Chức danh người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội, nơi đề nghị đăng ký thực hành.

<sup>3</sup> Ghi một trong các thông tin số định danh cá nhân/số căn cước/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.

<sup>4</sup> Ghi theo quy định của cơ sở đào tạo cấp văn bằng.

<sup>5</sup> Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên.

Mẫu số 04

...1...

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

...2...

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

Số: .../QĐ-...<sup>3</sup>...

....<sup>4</sup>....., ngày ... tháng ... năm ....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành  
tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội  
(Những nội dung cơ bản)**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ/CƠ SỞ<sup>5</sup>...**

*Căn cứ* .....<sup>6</sup> .....

*Căn cứ Điều* ..... *Nghị định về công tác xã hội*;

*Xét đơn đề nghị của* .....<sup>7</sup> .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tiếp nhận ông/bà .....<sup>8</sup>....., sinh ngày...tháng...năm ....., Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu có văn bằng chuyên môn được thực hành tại khoa/phòng/bộ phận chuyên môn trong thời gian từ ngày...tháng... năm ... đến ngày...tháng... năm ...

**Điều 2.** Phân công ông/bà .....<sup>9</sup>....., chịu trách nhiệm chính để hướng dẫn thực hành cho ông/bà ..... trong thời gian quy định tại Điều 1 Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các ông/bà có tên tại Điều 1, Điều 2 và .....<sup>10</sup>..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

*Nơi nhận:*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ/CƠ SỞ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

- <sup>1</sup> Tên cơ quan chủ quản.
- <sup>2</sup> Tên đơn vị, cơ sở hướng dẫn thực hành công tác xã hội.
- <sup>3</sup> Chữ viết tắt của đơn vị, cơ sở hướng dẫn thực hành công tác xã hội.
- <sup>4</sup> Địa danh.
- <sup>5</sup> Thủ trưởng đơn vị/cơ sở hướng dẫn thực hành công tác xã hội.
- <sup>6</sup> Căn cứ văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ sở hướng dẫn thực hành.
- <sup>7</sup> Ghi rõ chức danh của người đứng đầu đơn vị hoặc bộ phận được giao đầu mối về hướng dẫn thực hành.
- <sup>8</sup> Ghi rõ họ tên người đăng ký thực hành công tác xã hội.
- <sup>9</sup> Ghi rõ họ tên người hướng dẫn thực hành công tác xã hội.
- <sup>10</sup> Ghi cụ thể các cá nhân, đơn vị có liên quan (nếu cần).



Mẫu số 05

...<sup>1</sup>...

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

...<sup>2</sup>...

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

Số: .../GXNTH - ...(ghi tên đơn vị,  
cơ sở hướng dẫn thực hành)

....., ngày ... tháng ... năm ....

**GIẤY XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH THỰC HÀNH**

.....<sup>3</sup>..... xác nhận:

Ông/bà: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Địa chỉ cư trú: .....

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu: .....

Ngày cấp ..... Nơi cấp: .....

Văn bằng chuyên môn: .....

Nội dung chuyên môn thực hành: .....

Đã hoàn thành và đạt yêu cầu về thực hành công tác xã hội

tại: .....<sup>3</sup>..... do .....<sup>4</sup>..... hướng dẫn, cụ thể:

1. Thời gian thực hành:<sup>5</sup> .....

2. Năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng thực hành:<sup>6</sup> .....

3. Đạo đức nghề nghiệp:<sup>7</sup> .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ/CƠ SỞ**  
(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

- 
- <sup>1</sup> Tên cơ quan chủ quản.
  - <sup>2</sup> Tên đơn vị, cơ sở hướng dẫn thực hành công tác xã hội.
  - <sup>3</sup> Tên đơn vị, cơ sở hướng dẫn thực hành công tác xã hội.
  - <sup>4</sup> Họ và tên người hướng dẫn thực hành công tác xã hội.
  - <sup>5</sup> Ghi cụ thể thời gian thực hành từ ngày .... tháng ...năm.... đến ngày.... tháng ....năm...
  - <sup>6</sup> Nhận xét cụ thể về thực hiện năng lực, trình độ, kỹ năng thực hành công tác xã hội,
  - <sup>7</sup> Nhận xét cụ thể về giao tiếp, ứng xử, tuân thủ tiêu chuẩn đạo đức nghề công tác xã hội.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 212/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 01 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc  
thẩm quyền tiếp nhận Sở Giáo dục và Đào tạo

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

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 8424/TTr-SGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các 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 thẩm quyền tiếp nhận Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

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

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

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

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Phan Văn Mãi**

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

<b>STT</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>	<b>Cấp thực hiện</b>
1.	Phê duyệt liên kết giáo dục	Sở Giáo dục và Đào tạo

**QUY TRÌNH NỘI BỘ****Phê duyệt liên kết giáo dục**

*Ban hành kèm Quyết định số 212 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 01 Phụ lục Nghị định số 124/2024/NĐ-CP.	01	Bản chính	Bản chính điện tử
2.	Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết trong đó có thông tin chi tiết về các bên liên kết, trách nhiệm của các bên đối với nội dung cam kết cụ thể về chương trình, tài liệu học tập và giảng dạy, giáo viên, cơ sở vật chất, kiểm tra, đánh giá, văn bằng, thông tin về tài chính và các nội dung khác.	01	Bản chính	Bản chính điện tử
3.	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết; Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Chứng thực bản sao điện tử từ bản chính
4.	Văn bản, tài liệu thuyết minh việc tích hợp chương trình giáo dục.	01	Bản chính	Bản chính điện tử
5.	Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện.	01	Bản chính	Bản chính điện tử
6.	Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.	01	Bản chính	Bản chính điện tử

<sup>1</sup> Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không có

7.	<p>Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, bao gồm các nội dung chủ yếu: Sự cần thiết, giới thiệu các bên liên kết; nội dung liên kết; cơ sở vật chất, thiết bị; danh sách giáo viên dự kiến kèm theo lý lịch chuyên môn; đối tượng, tiêu chí và quy mô tuyển sinh; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp, tính tương đương của văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài đối với văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam (nếu có); biện pháp đảm bảo quyền lợi của người học và người lao động; bộ phận phụ trách liên kết, lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí, sự hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên và học sinh.</p>	01	Bản chính	Bản chính điện tử
----	--	----	-----------	-------------------

**Lưu ý:**

- Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết phải đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 6 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 124/2024/NĐ-CP:

*“1. Bên Việt Nam: Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động, được thành lập và hoạt động tại Việt Nam.*

*2. Bên nước ngoài:*

*a) Cơ sở giáo dục được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, có thời gian hoạt động ít nhất 05 năm ở nước ngoài tính đến ngày nộp hồ sơ và không vi phạm pháp luật của nước sở tại trong thời gian hoạt động, có giảng dạy trực tiếp, có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục;*

*b) Tổ chức cung cấp chương trình giáo dục được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, có thời gian hoạt động cung cấp chương trình giáo dục mầm non hoặc phổ thông ít nhất là 05 năm tính đến ngày nộp hồ sơ xin thực hiện liên kết giáo dục.”*

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

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

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp Bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua 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</li> </ul>

<sup>2</sup> Thực hiện các bước nào trong tổng quy trình: Bước 3 (phân công thụ lý hồ sơ)



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua 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>Lưu ý: 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>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục 1 2. BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức Cán bộ.
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	18 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục 1 2. Phiếu thẩm định 3. Quyết định thành lập hội đồng thẩm định 4. Biên bản họp hội đồng thẩm định	<p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện:</p> <p>- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định nội dung hồ sơ 1,2,3,7 tại Mục 1 và trả kết quả (trong 03 ngày làm việc).</p> <p>- Chuyển Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập hồ sơ 4,5,6 tại Mục 1 để xem xét, thành lập hội đồng thẩm định chương trình tích hợp. Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập chủ trì phối hợp với Phòng Giáo dục Trung học, Phòng Giáo dục Tiểu học (nếu có), Phòng Giáo dục Mầm non (nếu có) thành lập hội đồng thẩm</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					định chương trình tích hợp theo quy định tại Thông tư số 04/2020/TT-BGDĐT. Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ
<b>B4</b>	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên	03 ngày làm việc	. Hồ sơ theo mục I 2. Phiếu thẩm định 3. Quyết định thành lập hội đồng thẩm định 4. Biên bản họp hội đồng thẩm định	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trước khi trình kết quả thẩm định cho Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo: + Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Quyết định phê duyệt chương trình tích hợp kèm chương trình. + Nếu hồ sơ không đạt: Văn bản không đồng ý phê duyệt chương trình tích hợp, nêu rõ lý do.
<b>B5</b>	<b>Ký duyệt kết quả thẩm định chương trình tích hợp</b>	Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc	1. Hồ sơ số 4, 5, 6 tại Mục I và Hồ sơ khác liên quan (nếu có). 2. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. 3. Biên bản họp Hội đồng thẩm định và các tài liệu liên quan. 4. Kết quả giải quyết (Quyết định phê duyệt chương trình tích hợp/Văn bản thông báo)	Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ, nội dung do Hội đồng thẩm định trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký duyệt kết quả thẩm định chương trình tích hợp.  Chuyển Kết quả phê duyệt chương trình tích hợp đến Phòng Hành chính – Tổ chức Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Phát hành kết quả thẩm định chương trình tích hợp	Phòng Hành chính – Tổ chức Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố ký duyệt.	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Giáo dục và Đào tạo; cho số, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo.
B7	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố ký duyệt.	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có), - Chuyển kết quả cho Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ.
B8	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ	05 ngày làm việc	1. Hồ sơ tại Mục I. 2. Hồ sơ đã được Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố ký duyệt 2. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Quyết định/Văn bản thông báo)	Căn cứ kết quả thẩm định, công chức thụ lý hồ sơ tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả phê duyệt liên kết, dự thảo văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 03 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP. 2. Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo văn bản thông báo kết quả nêu rõ lý do không đạt.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	02 ngày làm việc	1. Hồ sơ trình 2. Dự thảo kết quả (Quyết định/Văn bản thông báo)	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	1. Hồ sơ trình 2. Kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

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

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài (lưu hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị)
5.	/	Văn bản thông báo kết quả thẩm định (nêu rõ lý do chưa đạt).
6.	/	Thành phần hồ sơ tại mục 1 (nếu có - lưu trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính một cửa thành phố)
7.	/	Phiếu thẩm định
8.	/	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định chương trình giáo dục tích hợp
9.	/	Biên bản họp hội đồng thẩm định chương trình giáo dục tích hợp
10.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 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 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Quyết định số 3761/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch 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 84/2024/NĐ-CP thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

- Quyết định số 4331/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phân công Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố là Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 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./.

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

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

Số: 227/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 01 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục  
và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi  
chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo**

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

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

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

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

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 233/TTr-SGDĐT ngày 13 tháng 01 năm 2025.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 06 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại <https://hochiminhcity.gov.vn/chinhquyen> (CÔNG BỐ

TTHC, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, Công bố thủ tục hành chính).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 01 năm 2025.

Bãi bỏ nội dung công bố cho thủ tục có thứ tự A.II.08, A.II.09, A.II.10, A.II.11, A.II.12, A.II.13 tại danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 2049/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG  
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN  
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 227/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	03 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó: a) Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT; b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường mầm non đạt được.	Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Giáo dục và Đào tạo)	Không	- Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non. - Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10/12/2024 của
2	Công nhận trường mầm non	03 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó: a) Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho	Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Giáo	Không	



TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	đạt chuẩn quốc gia	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;</p> <p>b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non.</p>	dục và Đào tạo)		<p>Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Quyết định số 35/QĐ-BGDĐT ngày 06/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và</p>
3	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	<p>03 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>a) Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT.</p> <p>b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt</p>	Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Giáo dục và Đào tạo)	Không	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường tiểu học đạt được.			Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	03 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó: a) Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT; b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường tiểu học.	Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Giáo dục và Đào tạo)	Không	
5	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	03 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó: a) Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ	Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Giáo dục và Đào tạo)	Không	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;</p> <p>b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường trung học đạt được.</p>			
6	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	<p>03 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>a) Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;</p> <p>b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học.</p>	Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Giáo dục và Đào tạo)	Không	

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

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

Số: 250/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 01 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

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

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

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 517/TTr-SYT ngày 15 tháng 01 năm 2025.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 01 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Tài chính y tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại <https://hochiminhcity.gov.vn/chinhquyen> (CÔNG BỐ TTHC, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, Công bố thủ tục hành chính).

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

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục hành chính tại danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 168/QĐ-UBND ngày 12 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 Tài chính y tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

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

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 250/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

<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>
Thủ tục khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế	Giải quyết ngay sau khi xuất trình hồ sơ	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế	- Theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ Y tế và các Bộ khác về giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc danh mục do quỹ bảo hiểm y tế thanh toán, giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do ngân sách nhà nước thanh toán, giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc danh mục do quỹ bảo hiểm y tế thanh toán mà không phải là dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.	- Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008 của Quốc hội; Luật số 46/2014/QH13 ngày 13/2014 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; Luật số 51/2024/QH15 ngày 27/11/2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; - Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; - Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018; Nghị định số 75/2023/NĐ-CP ngày 19/10/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 146/2018/NĐ-CP; Nghị định số 02/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành Luật Bảo hiểm y tế, đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số

Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			<p>- Theo quy định của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước trên địa bàn quản lý thuộc phạm vi được phân quyền quy định giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh.</p>	<p>75/2023/NĐ-CP ngày 19/10/2023 của Chính phủ.</p> <p>- Thông tư số 18/2024/TT-BYT ngày 01/10/2024 của Bộ Y tế bãi bỏ một số nội dung trong Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;</p> <p>- Thông tư số 01/2025/TT-BYT ngày 01/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;</p> <p>- Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành quy chế bệnh viện;</p> <p>- Quyết định số 160/QĐ-BYT ngày 10/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Tài chính y tế tại Nghị định số 02/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ và Thông tư số 01/2025/TT-BYT ngày 01/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.</p>

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

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

Số: 267/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 01 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính  
nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng**

### **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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 522/TTr-SXD ngày 16 tháng 01 năm 2025.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 01 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://hochiminhcity.gov.vn/chinhquyen> (CÔNG BỐ TTHC, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, TTHC nội bộ).

**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 Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Xây dựng, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG  
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG  
QUẢN LÝ CỦA SỞ XÂY DỰNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 267/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

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

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính (TTHC)</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Kiến trúc sư hạng II	Xây dựng	Sở Xây dựng

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Kiến trúc sư hạng II**

#### **1. Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định đối với viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Kiến trúc sư hạng II.

Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

- **Bước 2:** Thông báo kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

- **Bước 3:** Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Kiến trúc sư hạng II

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

#### **2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Xây dựng hoặc qua đường bưu chính công ích.

#### **3. Thành phần hồ sơ**

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp

công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp Kiến trúc sư hạng II.

- Các yêu cầu khác theo quy định của Bộ Xây dựng về tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Kiến trúc sư hạng II (*thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Kiến trúc sư hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên, thành tích công tác, nhiệm vụ khoa học...*).

#### **4. Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 50 ngày kể từ ngày bắt đầu thẩm định hồ sơ.

#### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Viên chức.

#### **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Sở Xây dựng, Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố Thủ Đức, các Sở, ban, ngành Thành phố và các đơn vị có liên quan.

#### **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương.

**8. Lệ phí:** Không có quy định.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có quy định.

#### **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Kiến trúc sư hạng II khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp Kiến trúc sư hạng II.

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp Kiến trúc sư hạng II.

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp: có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Kiến trúc sư hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên, không kể thời gian tập sự (*nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn*). Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Kiến trúc sư hạng III ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

- Đáp ứng các yêu cầu khác theo quy định của Bộ Xây dựng về tiêu chuẩn, điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Kiến trúc sư hạng II.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư liên tịch số 11/2016/TTLT-BXD-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng - Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành Xây dựng (*hết hiệu lực thi hành ngày 05 tháng 02 năm 2025*).

- Thông tư số 11/2024/TT-BXD ngày 16 tháng 12 năm 2024 của Bộ Xây dựng quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Xây dựng (*có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 02 năm 2025*).

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 282/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 01 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giám định y khoa  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế

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

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 518/TTr-SYT ngày 15 tháng 01  
năm 2025.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 06 thủ tục hành chính bị bãi  
bỏ trong lĩnh vực giám định y khoa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài  
chính.

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy  
ban nhân dân Thành phố tại <https://hochiminhcity.gov.vn/chinhquyen> (CÔNG BỐ  
TTHC, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, Công bố thủ tục hành chính).

**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 Y tế 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 BÃI BỎ LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH Y KHOA  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 282/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	Khám giám định y khoa lần đầu đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại Điều 38 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	Quyết định số 3758/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh ( <i>thứ tự A.VIII.5, A.VIII.7, A.VIII.13, A.VIII.14, A.VIII.15, A.VIII.16</i> ).	- Thông tư số 49/2024/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ Y tế quy định Bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế liên tịch ban hành. - Quyết định số 175/QĐ-BYT ngày 10 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ y tế tại Thông tư số 49/2024/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ Y tế quy định Bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế liên tịch ban hành.
2	Khám giám định y khoa lần đầu đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại Điều 38 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng		
3	Khám giám định đối với trường hợp vết thương tái phát		
4	Khám giám định đối với trường hợp vết thương còn sót		
5	Khám giám định đối với trường hợp đã được xác định tỷ lệ tạm thời, trường hợp bổ sung vết thương		
6	Khám giám định thương tật lần đầu		

---

**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