

**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 6

Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

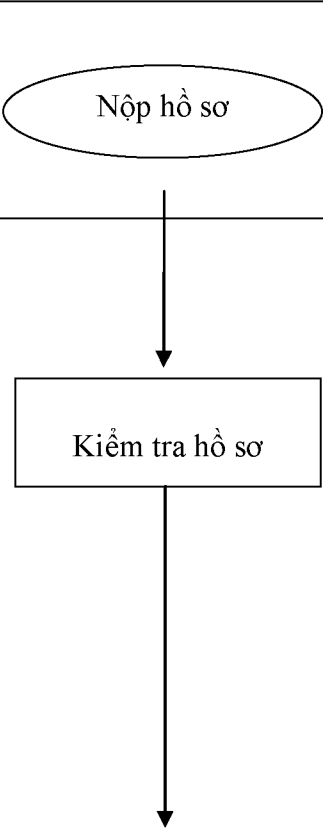
TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A	Đối với tổ chức		
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (BM 04)	02	Bản chính
2	Quyết định thành lập tổ chức hoặc giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh của tổ chức	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
3	Văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên ngành phù hợp với nội dung xin cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo và hợp đồng lao động của đội ngũ nhân viên	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
4	Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; nguồn số liệu; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo	02	Bản chính
5	Bản khai kinh nghiệm công tác của nhân viên tham gia dự báo, cảnh báo, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc	02	Bản chính
B	Đối với cá nhân		
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	02	Bản chính
2	Văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên ngành phù hợp với nội dung xin cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo;	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
3	Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; nguồn	02	Bản chính

	số liệu; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo		
4	Bản khai kinh nghiệm công tác, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc	02	Bản chính

2. 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 Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, P. Bến Nghé, Q.1	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

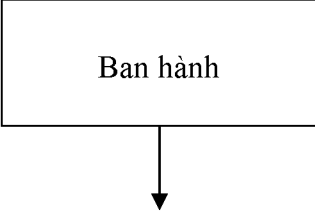
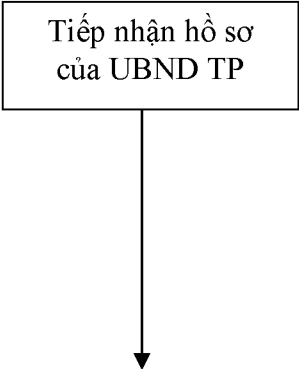
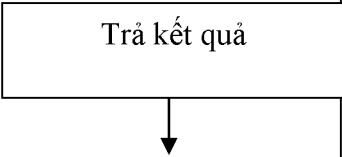
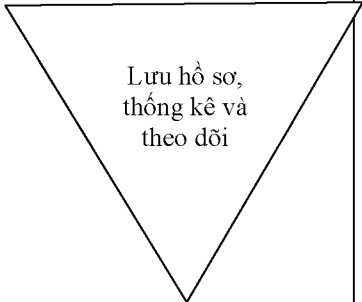
3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 hoặc BM 02 hoặc BM03	+ Hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và theo BM 02. + Nếu hồ sơ không hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do vào Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo BM03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 04	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và lãnh đạo phòng phân công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 + ½ ngày làm việc	BM 01 BM 04 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả (giấy phép hoặc công văn yêu cầu bổ sung hoặc công văn trả lời không cấp phép)	Thẩm định hồ sơ: - Nếu đạt yêu cầu thì tiến hành báo cáo thẩm định, dự thảo tờ trình, dự thảo giấy phép; chuyển cho văn thư phòng trình cho lãnh đạo phòng - Nếu cần bổ sung, điều chỉnh thì dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng. - Nếu biên bản thẩm định không đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản nêu rõ lý do không cấp phép trình lãnh đạo phòng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, ký trình</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đạt yêu cầu thì ký tờ trình, trình giấy phép. - Nếu cần bổ sung, điều chỉnh thì ký trình dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu không đủ điều kiện cấp phép thì ký trình dự thảo văn bản nêu rõ lý do không cấp phép.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Nhận hồ sơ hoàn thiện từ phòng chuyên môn</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Nhận và Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, ký trình dự thảo giấy phép hoặc ký văn bản trả lời</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Công văn trả lời	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đạt yêu cầu: ký tờ trình, ký nháy dự thảo giấy phép. - Nếu cần bổ sung, điều chỉnh thì ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu không đạt yêu cầu: ký văn bản nêu rõ lý do không cấp phép.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Sở, trình UBNDTP</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	BM 01 BM 05 Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã	Nhận và Trình hồ sơ đến Ủy ban nhân dân Thành phố. Hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình. - Dự thảo giấy phép - Thành phần hồ sơ như phần 1.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				được lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký trình	
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng HC-TC VP.UB ND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm tra hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên VP.UB ND thành phố	01 + ½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Giấy phép	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy phép

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B13		Phòng HC-TC VP.UB ND thành phố	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Giấy phép	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành giấy phép và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B14		Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Trường hợp Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu. Trường hợp hoàn trả hồ sơ có văn bản đã được ký nêu lý do không cấp phép: cho số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ; chuyển hồ sơ theo đề nghị tại mục nơi nhận văn bản
B15		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân
B16		Văn thư và chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Các biểu mẫu lưu theo mục 5	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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 hồ sơ
4	BM 04	Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
5	BM 05	Mẫu giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
5	BM 05	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn hoặc văn bản từ chối cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn cho tổ chức, cá nhân

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật khí tượng thủy văn 2015.
- Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khí tượng thủy văn.
- Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.
- Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.
- 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về 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./.

**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 7

Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

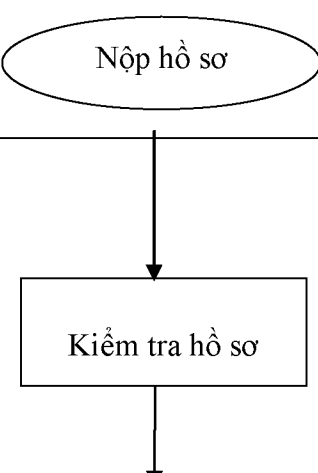
1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (BM 04)	02	Bản chính

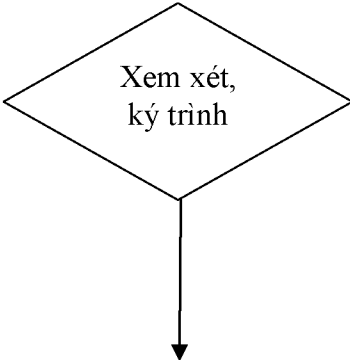
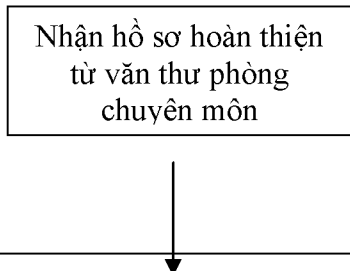
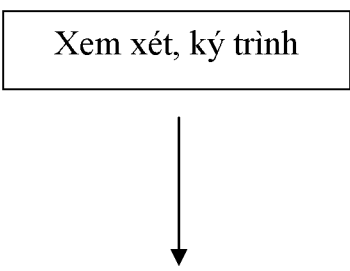
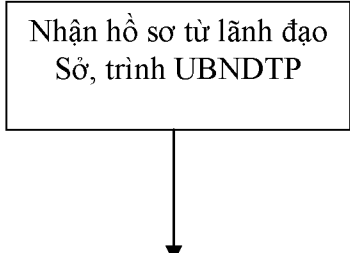
2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, P. Bến Nghé, Q.1	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

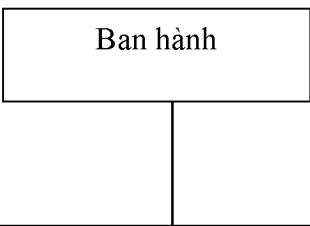
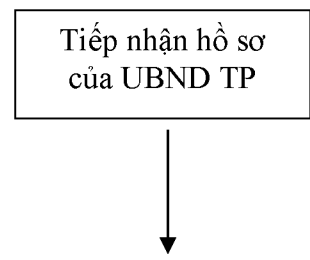
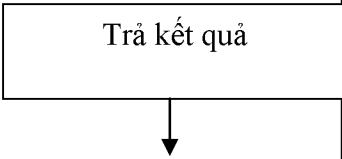
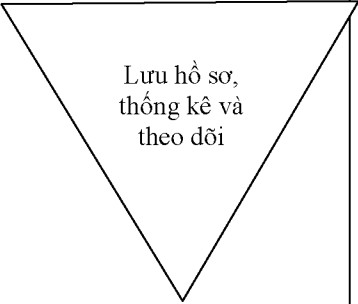
3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01. Hoặc BM 02 Hoặc BM 03	+ Hồ sơ <i>đầy đủ</i> : công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01. + Nếu hồ sơ <i>chưa đầy đủ</i> : thì hướng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và theo BM 02.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do vào Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo BM03.</p>
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	01 giờ làm việc	BM 01 BM 04	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01 BM 04	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và lãnh đạo phòng phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra/thẩm tra tính lệ của hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (giấy phép hoặc công văn trả lời không cấp phép)	<p>a) Phù hợp: dự thảo tờ trình, dự thảo giấy phép; trình cho lãnh đạo phòng b) Không phù hợp: dự thảo văn bản trả lời lý do không cấp lại giấy phép</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính:</p> <p>a) Đạt yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình dự thảo giấy phép. - Nếu không phù hợp: <p>Trình văn bản do chuyên viên thụ lý dự thảo trong đó có nêu rõ lý do không cấp phép.</p>
B6		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Nhận và Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở
B7		Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	<p>Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đạt yêu cầu: ký trình dự thảo giấy phép - Nếu không đạt yêu cầu: <p>trình dự thảo văn bản nêu rõ lý do không cấp phép.</p>
B8		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	<p>BM 01 BM 05</p> <p>Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải</p>	<p>Nhận và trình hồ sơ đến Ủy ban nhân dân thành phố.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình. - Dự thảo giấy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				quyết thủ tục hành chính đã được lãnh đạo Sở TNMT ký trình	phép/dự thảo công văn - Thành phần hồ sơ như mục 1.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</div>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	02 giờ làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm tra hồ sơ</div>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo văn phòng xem xét, trình thường trực UBND thành phố - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, trình ký</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.
B12	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">Phê duyệt</div> </div>	Lãnh đạo UBND thành phố	½ ngày làm việc	Giấy phép BM05/ công văn,	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính: - Nếu đạt yêu cầu: phê duyệt phiếu trình, ký giấy phép

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Nếu không đạt yêu cầu: Ký văn bản nêu rõ lý do không cấp phép.
B13		Phòng HC-TC VP.UBN D thành phố	02 giờ làm việc	Giấy phép BM05/ công văn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành giấy phép và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B14		Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	Giấy phép BM05/ công văn đã phê duyệt	a) Trường hợp Lãnh đạo UBNDTP ký giấy phép: Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu. b) Trường hợp hoàn trả hồ sơ có văn bản đã được ký nêu lý do không cấp phép: cho số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ; chuyển hồ sơ theo đề nghị tại mục nơi nhận văn bản.
B15		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.
B16		Văn thư và chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Các biểu mẫu lưu theo mục 5	Thống kê và theo dõi. Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị.

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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 hồ sơ
4	BM 04	Mẫu đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
5	BM 05	Mẫu giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
5	BM 05	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn hoặc văn bản từ chối cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn cho tổ chức, cá nhân

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật khí tượng thủy văn 2015.
- Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khí tượng thủy văn.
- Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường
- Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.
- 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về 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./.

**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 8

Gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

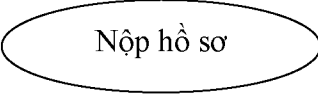
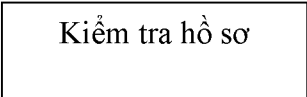
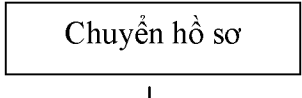
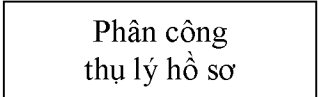
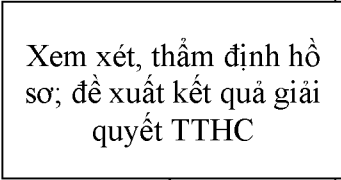
1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc gia hạn giấy phép (BM 04)	02	Bản chính
2	Báo cáo kết quả hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn kể từ khi được cấp giấy phép hoặc được sửa đổi, bổ sung giấy phép (BM 05)	02	Bản chính
3	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đã được cấp	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

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

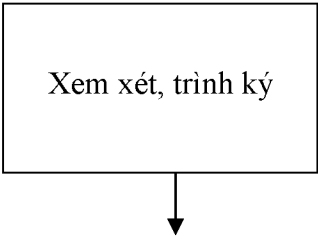
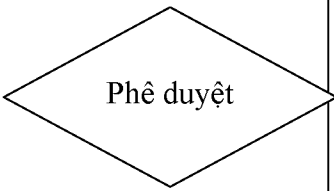
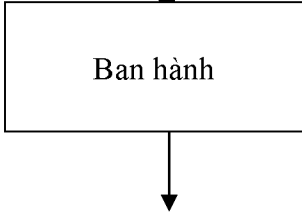
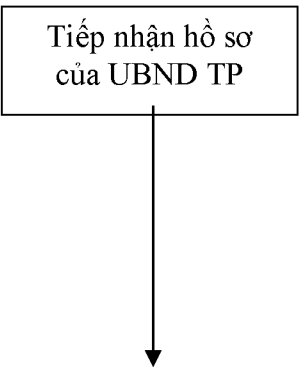
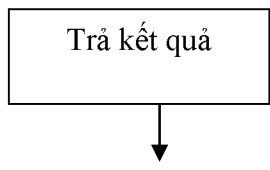
Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, P. Bến Nghé, Q.1	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

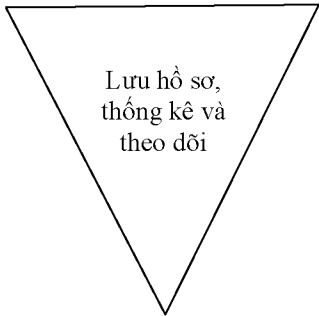
3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 hoặc BM 02 hoặc BM03	+ Hồ sơ <i>đầy đủ</i> : công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01. + Nếu hồ sơ <i>chưa đầy đủ</i> : thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và theo BM 02. + Nếu hồ sơ không hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do vào Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo BM03.
B2		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 04 BM 05	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và lãnh đạo phòng phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B4		Công chức thụ lý hồ sơ	03+ ½ ngày làm việc	BM 01 BM 04 BM 05	Thẩm định hồ sơ: - Nếu đạt yêu cầu thì tiến hành báo cáo thẩm định, dự thảo tờ trình,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (giấy phép hoặc công văn yêu cầu bổ sung hoặc công văn trả lời không cấp phép)	dự thảo giấy phép; chuyển cho văn thư phòng trình cho lãnh đạo phòng - Nếu cần bổ sung, điều chỉnh thì dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng. - Nếu biên bản thẩm định không đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản nêu rõ lý do không cấp phép trình lãnh đạo phòng.
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, ký trình</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	- Nếu đạt yêu cầu thì ký tờ trình, trình giấy phép. - Nếu cần bổ sung, điều chỉnh thì ký trình dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu không đủ điều kiện cấp phép thì ký trình dự thảo văn bản nêu rõ lý do không cấp phép.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Nhận hồ sơ hoàn thiện từ phòng chuyên môn</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Nhận và Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, ký trình dự thảo giấy phép hoặc ký văn bản trả lời</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Nếu đạt yêu cầu: ký tờ trình, ký nháy dự thảo giấy phép. - Nếu cần bổ sung, điều chỉnh thì ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				hoặc Công văn trả lời	- Nếu không đạt yêu cầu: ký văn bản nêu rõ lý do không cấp phép.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Sở, trình UBNDTP </div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 06 Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được lãnh đạo Sở TNMT ký trình	Nhận và Trình hồ sơ đến Ủy ban nhân dân thành phố. Hồ sơ gồm: - Tờ trình. - Dự thảo giấy phép - Thành phần hồ sơ như mục 1.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý </div>	Phòng HC-TC VP.UBN D thành phố	1/2 ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Thẩm tra hồ sơ </div>	Chuyên viên VP.UBN D thành phố	01+ 1/2 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11		Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.
B12		Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Giấy phép	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy phép.
B13		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc	Giấy phép	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành giấy phép và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường.
B14		Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Trường hợp Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu. Trường hợp hoàn trả hồ sơ có văn bản đã được ký nêu lý do không cấp phép: cho số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ; chuyển hồ sơ theo đề nghị tại mục nơi nhận văn bản.
B15		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B16	 <p>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</p>	Văn thư và chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Các biểu mẫu lưu theo mục 5	Thống kê và theo dõi. Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị.

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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 hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc gia hạn giấy phép
5	BM 05	Báo cáo kết quả hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn kể từ khi được cấp giấy phép hoặc được sửa đổi, bổ sung giấy phép
6	BM 06	Mẫu giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc gia hạn giấy phép
5	BM 05	Báo cáo kết quả hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn kể từ khi được cấp giấy phép hoặc được sửa đổi, bổ sung giấy phép
6	BM 06	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn hoặc văn bản từ chối cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn cho tổ chức, cá nhân

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật khí tượng thủy văn 2015.
- Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khí tượng thủy văn.
- Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.
- Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích - 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.
- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về 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./.

**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 9

**Thủ tục Cấp giấy phép đưa tác phẩm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài
triển lãm không mang danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

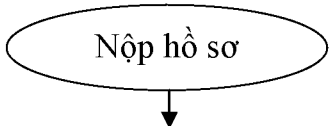
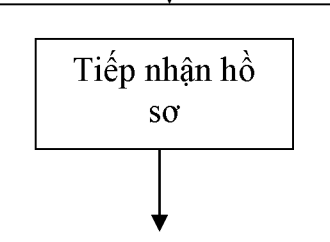
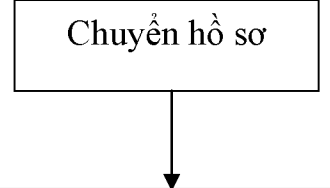
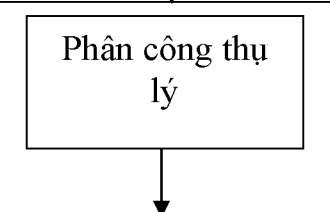
1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01.	Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa triển lãm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài	01	Bản chính
02.	Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác;	01	Bản chính
03.	Mỗi tác phẩm 01 ảnh màu kích thước 10x15 cm. Riêng đối với triển lãm nghệ thuật sắp đặt phải có ảnh chính diện, bên phải và bên trái tác phẩm, kèm theo văn bản trình bày ý tưởng nội dung tác phẩm. Trường hợp tác phẩm có chữ nước ngoài thì phải có bản dịch nghĩa ra tiếng Việt. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch;	01	Bản chính
04.	Giấy mời hoặc văn bản thỏa thuận của đối tác nước ngoài và bản dịch tiếng Việt (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).	01	Bản chính




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

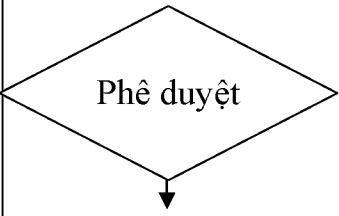
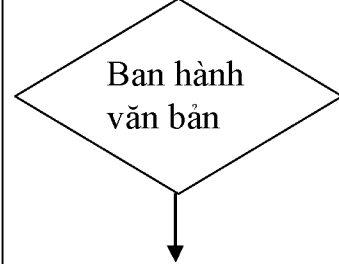
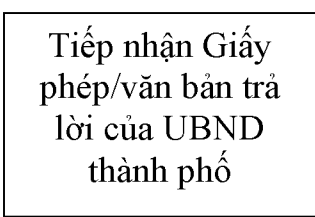
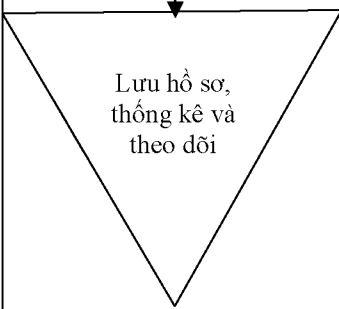
Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	 <p>Nộp hồ sơ</p>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục số 1	
	 <p>Tiếp nhận hồ sơ</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả một cửa Sở Văn hóa và Thể thao		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B2 - Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ theo BM 03
B2	 <p>Chuyển hồ sơ</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa và Thể thao	½ ngày làm việc	Theo mục số 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình
B3	 <p>Phân công thụ lý</p>	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	½ ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và

		đình			phân công công chức thụ lý, rà soát, thẩm định.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Rà soát, thẩm định nội dung</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Chuyên viên thụ lý	01 + ½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	<p>Công chức 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 ký văn bản gửi hồ sơ UBND thành phố.</p> <p>Trường hợp nội dung hồ sơ không đạt yêu cầu cấp phép sẽ tham mưu văn bản từ chối cấp phép và nêu rõ lý do, trình UBND thành phố.</p>
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, ký nháy văn bản</div> <p style="text-align: center;"> </p>	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi hồ sơ đến UBND thành phố
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="margin: 0;">Xem xét, phê duyệt</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND thành phố</div>	Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được	<p>Trình hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>Tờ trình của Sở Văn hóa và Thể thao;</p> <p>Dự thảo Giấy phép đưa triển lãm mỹ</p>

				Lãnh đạo Sở ký duyet	thuật từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không mang danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam hoặc dự thảo văn bản từ chối. Thành phần hồ sơ liên quan đến hoạt động cấp phép đối với thủ tục này.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận và chuyển hồ sơ</div> 	Phòng HCTC, Văn phòng UBND thành phố	02 giờ		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Rà soát, thẩm định hồ sơ trình</div> 	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Văn hóa và Thể thao xử lý lại.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình ký</div> 	Lãnh đạo VP UBND TP	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố (Giấy phép/ văn bản từ chối) hoặc ký văn bản chuyển

					trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B11		Lãnh đạo UBND TP	½ ngày làm việc	Giấy phép/ văn bản từ chối, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký phê duyệt Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
B12		Văn thư VP UBND TP	02 giờ	Giấy phép/ văn bản từ chối	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Giấy phép hoặc văn bản từ chối và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
B13		Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	Giờ hành chính	Giấy phép	Vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử; trả kết quả hồ sơ cho tổ chức cá nhân.
B14		Văn phòng - Sở Văn hóa và Thể thao	Giờ hành chính	Các biểu mẫu lưu theo mục 5	Thống kê và theo dõi

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa triển lãm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
5.	BM 05	Bộ hồ sơ hợp lệ như mục số 1 (bản chính hoặc bản sao theo quy định)

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động Mỹ thuật.

- Thông tư 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

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

- Quyết định 34/2014/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc đổi tên Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 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.

**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 10

**Thủ tục đưa tác phẩm Nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm
không phải đại diện cho quốc gia Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

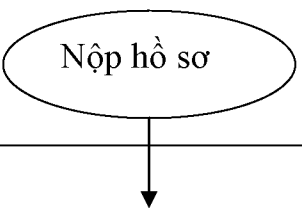
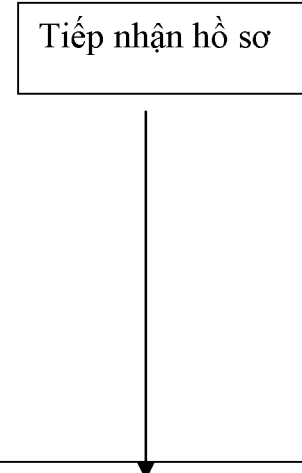
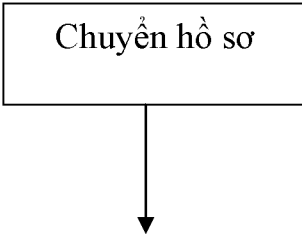
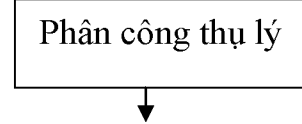
1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01.	Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 72/2012/NĐ-CP);	01	Bản chính
02.	Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);	01	Bản chính
03.	Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13 x 18 cm hoặc ghi vào đĩa CD;	01	Bản chính
04.	Thư mời, thông báo, sách ảnh (nếu có), văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng với đối tác nước ngoài đã được dịch ra tiếng Việt;	01	Bản chính
05.	Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	 <p>Nộp hồ sơ</p>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục số 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	 <p>Tiếp nhận hồ sơ</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ <i>đầy đủ</i>, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B2 - Ngược lại, nếu hồ sơ <i>chưa đầy đủ</i>, công chức tiếp nhận lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Nếu hồ sơ <i>không hợp lệ</i>, công chức tiếp nhận lập Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ theo BM 03
B2	 <p>Chuyển hồ sơ</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao	½ ngày làm việc	Theo mục 1	Chuyển đến Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình
B3	 <p>Phân công thụ lý</p>	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	½ ngày làm việc	Theo mục 1	Lãnh đạo Phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và

					phân công công chức thụ lý, rà soát, thẩm định.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý	1 + ½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Công chức 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 ký văn bản gửi hồ sơ UBND thành phố. Trường hợp nội dung hồ sơ không đạt yêu cầu cấp phép sẽ tham mưu văn bản từ chối cấp phép và nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo UBND thành phố.
B5	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, ký nháy văn bản </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân thành phố
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Xem xét, phê duyệt </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục cho UBND thành phố
B7		Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan: Tờ trình của Sở Văn hóa và Thể

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phát hành văn bản, lấy số đóng dấu, trình UBND thành phố </div> <div style="text-align: center;">↓</div>			Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao ký duyệt	<p>thao;</p> <p>Dự thảo Giấy phép phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không mang danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam hoặc dự thảo văn bản từ chối.</p> <p>Thành phần hồ sơ liên quan đến hoạt động cấp phép đối với thủ tục hành chính này.</p>
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng HCTC, Văn phòng UBND thành phố	02 giờ		<p>Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý</p>
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Văn hóa và Thể thao </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên VP UBND thành phố	½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình Thường trực UBND thành phố - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở VH TT xử lý lại.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, trình ký </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyệt Tờ trình trình UBND thành phố (Giấy phép/

					văn bản từ chối) hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	½ ngày làm việc	Giấy phép/ văn bản từ chối, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký duyệt Giấy phép/ văn bản từ chối
B12		Văn thư VPUBND TP	02 giờ	Giấy phép/ văn bản từ chối	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao
B13		Văn phòng - Sở Văn hóa và Thể thao	Giờ hành chính	Giấy phép	Vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử; trả kết quả hồ sơ cho tổ chức cá nhân.
B14		Văn phòng - Sở Văn hóa và Thể thao	Giờ hành chính	Các biểu mẫu lưu theo mục 5	Thống kê và theo dõi

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
5	BM 05	Bộ hồ sơ hợp lệ như mục số 1 (bản chính hoặc bản sao theo quy định)

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động Nhiếp ảnh.

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

- Quyết định 34/2014/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc đổi tên Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 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.

**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 11

Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.1	Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu)	04	Bản chính
1.2	Hồ sơ hiện vật gồm:		
1.2.1	Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa (theo mẫu)	04	Bản chính
1.2.2	Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9 cm x 12 cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số.	04	Bản chính
1.2.3	Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa)	04	Bản chính
1.2.4	Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật	04	Bản sao
1.2.5	Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT- BVHTTDL quy định về trình tự, thủ tục đề	04	Bản sao

	ngợi công nhận bảo vật quốc gia.		
3	Số lượng hồ sơ: 04 (bộ) (01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT- BVHTTDL quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia)	04	

2. 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 của Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1	50 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (quy ra 36 ngày làm việc) đối với quy trình kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản trình Bộ VHTT&DL)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC


Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1



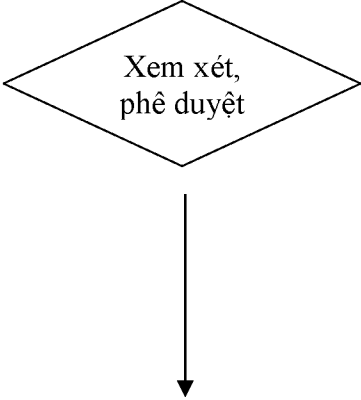
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao		- BM 01 - BM 02	+ Nếu hồ sơ <i>đầy đủ</i> , công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho đơn vị nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2 + Ngược lại, nếu hồ sơ <i>chưa đầy đủ</i> thì hướng dẫn đơn vị nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận TN&TKQ	$\frac{1}{2}$ ngày kể từ khi nhận hồ sơ	- BM 01 - Thành phần hồ sơ theo mục 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý di sản văn hóa
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân công thụ lý</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng Quản lý di sản văn hóa	$\frac{1}{2}$ ngày kể từ khi nhận hồ sơ	- BM 01 - Thành phần hồ sơ theo mục 1	- Phòng Quản lý di sản văn hóa tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<div data-bbox="295 1205 609 1400" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC </div> <div data-bbox="430 1411 454 1646" style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên Phòng Quản lý di sản văn hóa	04 ngày làm việc	- BM 01 - Thành phần hồ sơ theo mục 1. - Hồ sơ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng.	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, tham mưu dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
		Lãnh đạo Phòng QLDSVH tham mưu Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng	02 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo mục 1 - Hồ sơ trình - Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng	- Lãnh đạo Phòng xem xét, ký văn bản đề nghị thành lập Hội đồng gửi Phòng Tổ chức - Pháp chế.
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Pháp chế trình lãnh đạo Sở VH&TT	02 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo mục 1 - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Pháp chế trình lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
		Lãnh đạo Sở VH&TT	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập HĐTD	- Lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thẩm định
		Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Đề xuất lịch họp Hội đồng thẩm định.
		Lãnh đạo Sở (Chủ tịch Hội đồng) và thường trực HĐ (Phòng QLDSVH) triển khai họp hội đồng	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Thành phần hồ sơ theo mục 1 - BM 06 - BM 07 - BM 08 - BM 09 	<p>- Hội đồng thẩm định của Sở Văn hóa và Thể thao họp xem xét, đánh giá về hiện vật và hồ sơ hiện vật, gồm những nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu đánh giá hiện vật và Hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (BM 06) + Biên bản kiểm phiếu đánh giá hiện vật và hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (BM 07) + Biên bản họp Hội đồng thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (BM 08) + Danh mục hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (BM 09)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</p> </div> 	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản Ủy ban gửi Bộ VHTTDL - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp hội đồng đề nghị bổ sung hồ sơ) - Dự thảo văn bản trả lời cho đơn vị (trường hợp hiện vật không đáp ứng đủ tiêu chí đối với bảo vật quốc gia) 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu thực hiện một trong các trường hợp sau (căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định tại Biên bản cuộc họp):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hiện vật đáp ứng đủ tiêu chí đối với bảo vật quốc gia được hội đồng thẩm định thông qua, thì sẽ xảy ra 02 trường hợp: + Trường hợp 01: hội đồng không

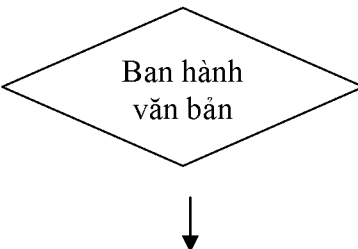
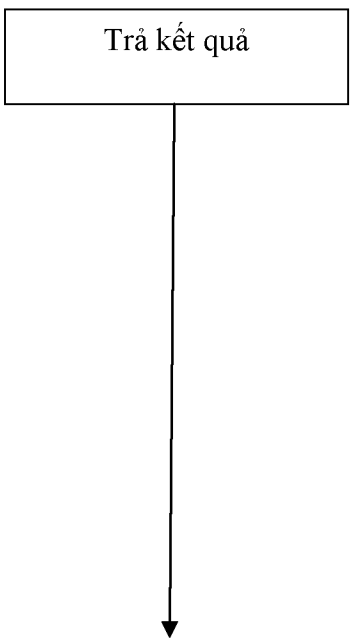
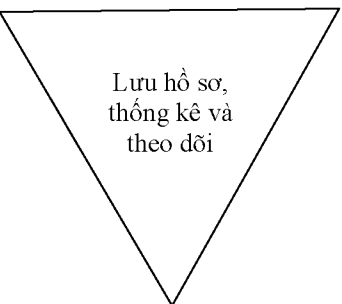
góp ý, không đề nghị bổ sung thông tin hiện vật thì chuyên viên tổng hợp hồ sơ và tham mưu tờ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>muu văn bản đề nghị đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến góp ý của hội đồng.</p> <p>- Nếu hiện vật không đáp ứng đủ tiêu chí đối với bảo vật quốc gia thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời cho đơn vị.</p>
		Lãnh đạo phòng	01 + ½ ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B6		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ liên quan - Dự thảo Văn bản Ủy ban gửi Bộ VH TTDL - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp hội đồng đề nghị bổ sung hồ sơ) - Dự thảo 	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hiện vật đáp ứng đủ tiêu chí đối với bảo vật quốc gia được hội đồng thẩm định thông qua, thì sẽ xảy ra 02 trường hợp: + Trường hợp 01: hội đồng không góp ý, không đề nghị bổ sung thông tin hiện vật thì Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố trình Bộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				văn bản trả lời cho đơn vị (trường hợp hiện vật không đáp ứng đủ tiêu chí đối với bảo vật quốc gia)	<p>VHTT&DL.</p> <p>+ Trường hợp 02: hội đồng thẩm định có góp ý và đề nghị bổ sung thêm cho rõ thông tin hiện vật thì lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến góp ý của hội đồng (sau khi đơn vị hoàn tất việc bổ sung hồ sơ thì chuyên viên tổng hợp hồ sơ và tham mưu tờ trình Ủy ban nhân dân thành phố, kèm theo dự thảo văn bản Ủy ban nhân dân thành phố gửi Bộ VHTTDL trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở phê duyệt (thực hiện theo trường hợp 01)).</p> <p>- Nếu hiện vật không đáp ứng đủ tiêu chí đối với bảo vật quốc gia, thì lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời cho đơn vị.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Sở, trình UBND thành phố </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao ký duyệt	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao ký duyệt Trình hồ sơ, tài liệu liên quan: - Tờ trình của Sở Văn hóa và Thể thao - Thành phần liên quan đến thủ tục công nhận bảo vật quốc gia: theo thành phần hồ sơ theo mục 1, BM 06 đến BM 09, Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố gửi Bộ VH-TT&DL - Số lượng hồ sơ: 02 bộ
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tiếp nhận, chuyển hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B9		Chuyên viên VP.UBND thành phố	03 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Trường hợp hồ sơ không phải sửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Thẩm tra hồ sơ</div>				<p>đổi, bổ sung: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố (văn bản gửi Bộ VH TT & DL)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ phải sửa đổi, bổ sung: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyên trả hồ sơ cho Sở VH & TT xử lý lại.</p>
B10	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố ký văn bản (văn bản gửi Bộ VH TT & DL) hoặc ký văn bản chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao xử lý lại
B11	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">Phê duyệt</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan gửi Bộ trưởng Bộ VH TT & DL	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký văn bản gửi Bộ VH TT & DL
B12		Phòng HC - TC Văn phòng UBND	½ ngày làm việc		- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		thành phố			Bộ trưởng Bộ VHTT&DL. Đồng thời gửi văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố gửi Bộ VHTT&DL cho Sở Văn hóa và Thể thao.
B13		- Chuyên viên Sở Văn hóa và Thể thao	Giờ hành chính	Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân thành phố đã phê duyệt trình Bộ VHTT&DL	- Khi nhận văn bản, chuyên viên phòng quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm thông báo cho Bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích, đồng thời thông tin đến các đơn vị được biết và đơn vị theo dõi kết quả công nhận bảo vật quốc gia khi Thủ tướng chính phủ ban hành quyết định.
B14		- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao	Giờ hành chính	Các biểu mẫu lưu theo mục 5	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị theo quy định.

4. 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
4	BM 04	Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL, ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
5	BM 05	Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL, ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
6	BM 06	Phiếu đánh giá hiện vật và Hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL, ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
7	BM 07	Biên bản kiểm phiếu đánh giá hiện vật và hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL, ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
8	BM 08	Biên bản họp Hội đồng thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL, ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
9	BM 09	Danh mục hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (kèm theo Biên bản của Hội đồng thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia)

5. HỒ SƠ CÀN LƯU

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
4	BM 04	Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL, ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
5	BM 05	Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL,

		ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
6	BM 06 đến BM 09	Các văn bản liên quan đến thủ tục công nhận bảo vật quốc gia (ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL, ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2002.

- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2010.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa, có hiệu lực thi hành từ ngày 06 tháng 11 năm 2010.

- Nghị định số 01/2012/NĐ - CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có hiệu lực thi hành từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

- Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2011.

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của UBND 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.

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

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

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

QUY TRÌNH 12

**Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân
là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.1	Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu)	04	Bản chính
1.2	Hồ sơ hiện vật gồm:		
1.2.1	Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. (theo mẫu)	04	Bản chính
1.2.2	Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9 cm x 12 cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số.	04	Bản chính
1.2.3	Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa)	04	Bản chính
1.2.4	Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật	04	Bản sao
1.2.5	Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT- BVHTTDL quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.	04	Bản sao

3	<p>Số lượng hồ sơ: 04 (bộ) (01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT- BVHTTDL quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia)</p>	04	
---	---	----	--

2. 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 của Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1	50 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (quy ra 36 ngày làm việc) đối với quy trình kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản trình Bộ VHTT&DL)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

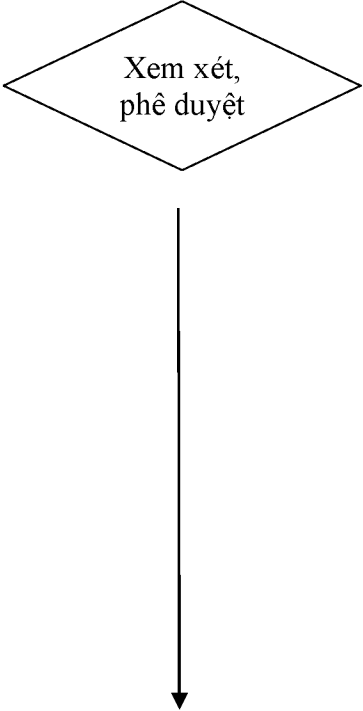
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao		- BM 01 - BM 02	+ Nếu hồ sơ <i>đầy đủ</i> , công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2 + Ngược lại, nếu hồ sơ <i>chưa đầy</i>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày kể từ khi nhận hồ sơ	- BM 01 - Thành phần hồ sơ theo mục 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý di sản văn hóa
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng Quản lý di sản văn hóa	½ ngày kể từ khi nhận hồ sơ	- BM 01 - Thành phần hồ sơ theo mục 1	- Phòng Quản lý di sản văn hóa tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên Phòng Quản lý di sản văn hóa	04 ngày làm việc	- BM 01 - Thành phần hồ sơ theo mục 1. - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, tham mưu dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
		Lãnh đạo Phòng QLDSVH tham mưu Văn bản đề	02 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo mục 1 - Hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng xem xét, ký văn bản đề nghị thành lập Hội đồng gửi



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		nghị thành lập Hội đồng		trình - Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng	Phòng Tổ chức - Pháp chế.
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Pháp chế trình lãnh đạo Sở VH&TT	02 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo mục 1 - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Pháp chế trình lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
		Lãnh đạo Sở VH&TT	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập HĐTD	- Lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
		Chuyên viên Phòng Quản lý di sản văn hóa	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Đề xuất lịch họp Hội đồng thẩm định
		Lãnh đạo Sở (Chủ tịch Hội đồng) và thường trực HĐ (Phòng QLDSVH) triển khai họp hội đồng	10 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Thành phần hồ sơ theo mục 1 - BM 06 - BM 07 - BM 08 - BM 09	- Hội đồng thẩm định của Sở Văn hóa và Thể thao họp xem xét, đánh giá về hiện vật và hồ sơ hiện vật, gồm những nội dung sau: + Phiếu đánh giá hiện vật và Hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (BM 06)

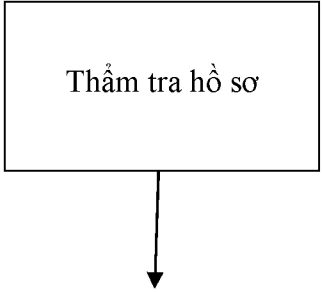
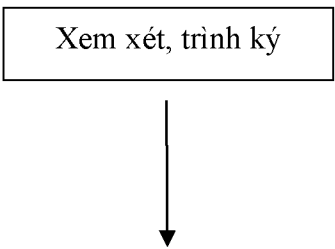
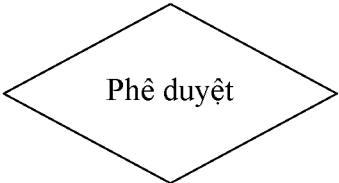
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>+ Biên bản kiểm phiếu đánh giá hiện vật và hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (BM 07)</p> <p>+ Biên bản họp Hội đồng thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (BM 08)</p> <p>+ Danh mục hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (BM 09)</p>
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	Chuyên viên Phòng Quản lý di sản văn hóa	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản Ủy ban gửi Bộ VHTTDL - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp hội đồng đề nghị bổ sung hồ sơ) - Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân (trường 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu thực hiện một trong các trường hợp sau (căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định tại Biên bản cuộc họp).</p> <p>- Nếu hiện vật đáp ứng đủ tiêu chí đối với bảo vật quốc gia được hội đồng thẩm định thông</p>

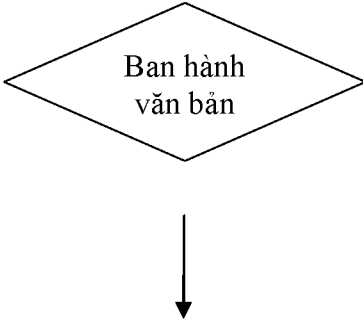
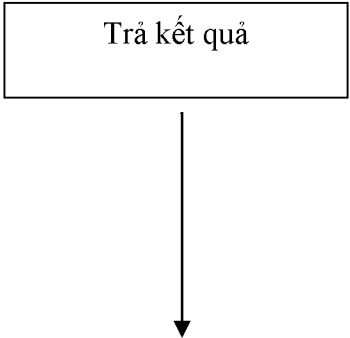
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				<p>hợp hiện vật không đáp ứng đủ tiêu chí đối với bảo vật quốc gia)</p>	<p>tin hiện vật thì chuyên viên tổng hợp hồ sơ và tham mưu tờ trình Ủy ban nhân dân thành phố, kèm dự thảo văn bản Ủy ban gửi Bộ VHTTDL.</p> <p>+ Trường hợp 02: Hội đồng thẩm định có góp ý và đề nghị bổ sung thêm cho rõ thông tin hiện vật thì chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến góp ý của hội đồng.</p> <p>- Nếu hiện vật không đáp ứng đủ tiêu chí đối với bảo vật quốc gia thì chuyên viên tham mưu văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</p>
		Lãnh đạo phòng	01 + ½ ngày làm việc		

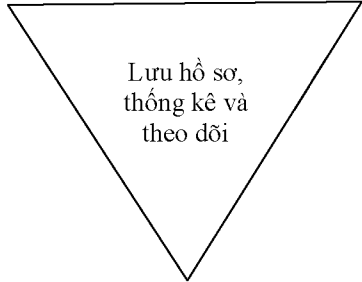
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	 <p>Xem xét, phê duyệt</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ liên quan - Dự thảo văn bản Ủy ban gửi Bộ VHTTDL - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp hội đồng đề nghị bổ sung hồ sơ) - Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân (trường hợp hiện vật không đáp ứng đủ tiêu chí đối với bảo vật quốc gia) 	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hiện vật đáp ứng đủ tiêu chí đối với bảo vật quốc gia được Hội đồng thẩm định thông qua, thì sẽ xảy ra 02 trường hợp: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp 01: hội đồng không góp ý, không đề nghị bổ sung thông tin hiện vật thì Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố trình Bộ VHTT&DL. + Trường hợp 02: Hội đồng thẩm định có góp ý và đề nghị bổ sung thêm cho rõ thông tin hiện vật thì lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến góp ý của hội đồng (sau khi tổ chức, cá nhân hoàn tất việc bổ sung hồ sơ thì chuyên viên tổng hợp hồ sơ và tham mưu tờ trình Ủy ban

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>nhân dân thành phố, kèm theo dự thảo văn bản Ủy ban nhân dân thành phố gửi Bộ VHTTDL trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản và trình lãnh đạo Sở phê duyệt (thực hiện theo trường hợp 01)).</p> <p>- Nếu hiện vật không đáp ứng đủ tiêu chí đối với bảo vật quốc gia, thì lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời cho đơn vị.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Sở, trình UBND thành phố </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	Văn thư Sở Văn hóa và Thể thao	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao ký duyệt	<p>Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân thành phố.</p> <p>Trình hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Văn hóa và Thể thao - Thành phần liên quan đến thủ tục công nhận bảo vật quốc gia: theo thành phần hồ sơ theo mục 1, BM 06 đến BM 09, Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố trình Bộ VH TT & DL - Số lượng hồ sơ: 02 bộ
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tiếp nhận, chuyển hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	Phòng HC-TC Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc		<p>Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9		Chuyên viên VP.UBND thành phố	03 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không phải sửa đổi, bổ sung: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố (văn bản gửi Bộ VH&TT&DL) - Trường hợp hồ sơ phải sửa đổi, bổ sung: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyên trả hồ sơ cho Sở VH&TT xử lý lại.
B10		Lãnh đạo Văn phòng, UBND thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố ký văn bản (văn bản gửi Bộ VH&TT&DL) hoặc ký văn bản chuyển hồ sơ cho Sở Văn hóa và Thể thao xử lý lại.</p>
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Văn bản đề nghị, hồ sơ hiện vật và các văn bản	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký văn bản gửi Bộ VH&TT&DL</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	↓			có liên quan gửi Bộ trưởng Bộ VH TT & DL	
B12		Phòng HC-TC Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ trưởng Bộ VH TT & DL. Đồng thời gửi văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố gửi Bộ VH TT & DL cho Sở Văn hóa và Thể thao và tổ chức, cá nhân.
B13		Chuyên viên phòng quản lý Di sản văn hóa (Sở Văn hóa và Thể thao)	Giờ hành chính	Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân thành phố đã phê duyệt trình Bộ VH TT & DL	Khi nhận văn bản, chuyên viên phòng quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm thông báo cho Bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật, đồng thời thông tin đến các đơn vị được biết và đơn vị theo dõi kết quả công nhận bảo vật quốc gia khi Thủ tướng chính phủ ban hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					quyết định.
B14	 <p>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</p>	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Văn hóa và Thể thao	Giờ hành chính	Các biểu mẫu lưu theo mục 5	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị theo quy định

4. 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
4	BM 04	Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu số 2b ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL, ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
5	BM 05	Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL, ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
6	BM 06	Phiếu đánh giá hiện vật và Hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL, ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
7	BM 07	Biên bản kiểm phiếu đánh giá hiện vật và hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL, ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
8	BM 08	Biên bản họp Hội đồng thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL, ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
9	BM 09	Danh mục hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (kèm theo Biên bản của Hội đồng thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia)

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

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
4	BM 04	Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu số 2b ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL, ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
5	BM 05	Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL, ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
6	BM 06 đến BM 09	Các văn bản liên quan đến thủ tục công nhận bảo vật quốc gia (ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL, ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2002.

- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2010.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa, có hiệu lực thi hành từ ngày 06 tháng 11 năm 2010.

- Nghị định số 01/2012/NĐ - CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có hiệu lực thi hành từ ngày 27 tháng 02 năm 2012.

- 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 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2011.

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

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của UBND 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.

**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 13

Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*


1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ





TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A	Hồ sơ phải nộp		
01	Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi.	01 Mẫu TP/CN-2011/CN.04	Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Sở Tư pháp không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi đó, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng.
B	Hồ sơ xuất trình		
02	Thẻ thường trú của cha, mẹ nuôi và con nuôi thể hiện đang thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh hoặc giấy tờ chứng minh trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi tại Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh.		Bản chính Thẻ thường trú; Giấy tờ chứng minh trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi tại Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh (công chức tiếp nhận hồ sơ chụp lại và lưu bản chụp vào hồ sơ tiếp nhận).

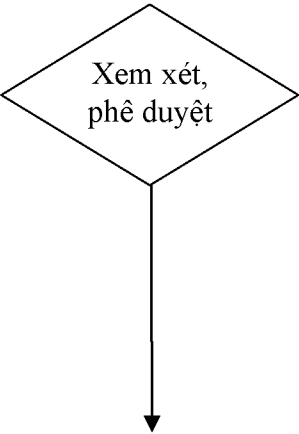
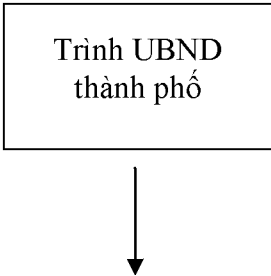
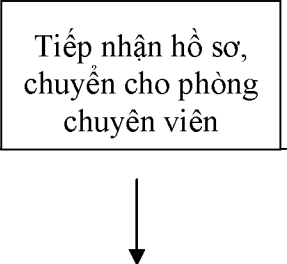
2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ




Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	- Sở Tư pháp kiểm tra, xử lý hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định: 02 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình).	Miễn lệ phí.

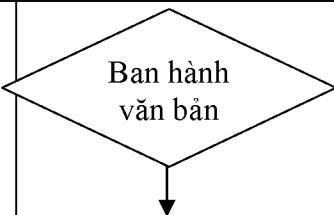
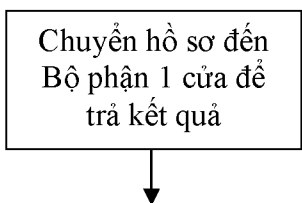
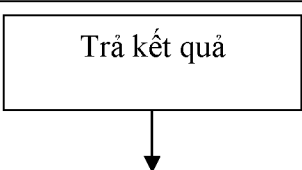
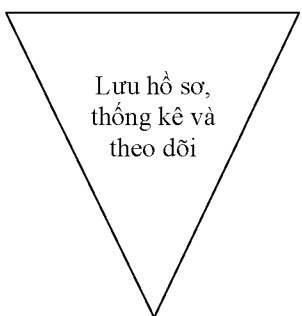
3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1		Người có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo Mục 1	Nộp hồ sơ trực tiếp. Thành phần hồ sơ theo Mục 1.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp		BM 01 BM 02 BM 03 BM 04	Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 1 của hồ sơ + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ theo BM01 + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo BM02 Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận bằng văn bản (nếu rõ lý do). theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					BM03
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ</div> 	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	02 giờ làm việc		
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> 	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01 BM 04	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ. Tổ giải quyết TTHC tiếp nhận và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm định hồ sơ</div> 	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	BM 01 BM 04 - Tờ trình; - Dự thảo kết quả. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.	Kiểm tra thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này; Lập Tờ trình, in Dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình hồ sơ</div> 	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	- Tờ trình; - Dự thảo kết quả. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục	- Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				hành chính này.	
B6		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	-Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính -Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP: - Nếu hồ sơ ĐẠT: Ký phê duyệt kết quả. - Nếu hồ sơ KHÔNG ĐẠT: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B7		Văn thư Sở Tư pháp	02 giờ làm việc	-Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.	Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, phát hành Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.
B8		Phòng HC-TC VP.UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Tài liệu liên quan: - Tờ trình của Sở Tư pháp. - Dự thảo Quyết định cho	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trực tiếp cho Chuyên viên được phân công xử lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				<p>nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi /dự thảo văn bản từ chối.</p> <p>- Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.</p>	
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm tra hồ sơ</div> 	Chuyên viên VP.UBND thành phố	1/2 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tư pháp xử lý lại
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình ký</div> 	Lãnh đạo Văn phòng, UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>Ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định</p>
B11	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">Phê duyệt</div> </div> 	Lãnh đạo UBND thành phố	½ ngày làm việc	Hồ sơ duyệt ký	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <p>Ký Quyết định cho nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					/ văn bản từ chối.
B12		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp.
B13		Phòng HT- QT, Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	02 giờ làm việc	Kết quả	Bộ phận 1 cửa - Sở Tư pháp nhận kết quả để trả kết quả.
B14		Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Bộ phận 1 cửa trả kết quả cho người yêu cầu và đăng ký vào sổ nuôi con nuôi theo quy định.
B15		Công chức Sở Tư pháp		Lưu hồ sơ theo mục 5	Thống kê và theo dõi Công chức Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị.

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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, hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

4	BM 04	Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi.
---	-------	---

5. HỒ SƠ CẢN LƯU

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, hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	BM 04	Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Nuôi con nuôi năm 2010 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2011).
- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi (có hiệu lực kể từ ngày 08/5/2011).
- Nghị định 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).
- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 21/6/2018).
- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi (có hiệu lực kể từ ngày 15/8/2011).
- Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi (có hiệu lực kể từ ngày 11/02/2015).
- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).
- 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 23/11/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (có hiệu lực kể từ ngày 06/01/2019).

- Quyết định số 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 (có hiệu lực kể từ ngày 15/3/2019)/.

(Xem tiếp Công báo số 64 +65)