

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

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

Số: 2404/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 7 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ đối với Thủ tục Công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

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

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

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ đối với Thủ tục Công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

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

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

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ**

**Giải quyết thủ tục hành chính nội bộ đối với Thủ tục Công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2404/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng
01	Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố	01
02	Dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính	01
03	Dự thảo Danh mục thủ tục hành chính	01

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi là các Sở) nộp hồ sơ trực tuyến đến phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. <b>2. Trả kết</b>	<p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ, ngành, Cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực xây dựng hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.</p> <p><b>* Trường hợp hồ sơ trình công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức:</b></p> <p>- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình công bố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính.</p> <p>- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký, ban hành Quyết định công bố danh mục TTHC.</p> <p><b>* Trường hợp hồ sơ trình công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức:</b></p> <p>- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện</p>	Không

<p><b>quả:</b> Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phát hành kết quả thông qua phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.</p>	<p>dự thảo chậm nhất sau 05 ngày (tương đương 04 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. - Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký, ban hành chậm nhất sau 03 ngày (tương đương 02 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.</p>	
---	---	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### A. Trường hợp hồ sơ trình công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
<b>Tại các Sở - 03 ngày làm việc = 24 giờ làm việc</b>					
B1	<p>Tiếp nhận thông tin Quyết định công bố TTHC</p> <p>Kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn thuộc Sở</p>	<p>Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC tại các Sở (chuyên viên Văn phòng)</p>	02 giờ làm việc	Quyết định công bố TTHC của Bộ, ngành	<p>Tiếp nhận thông tin Quyết định công bố TTHC từ Cổng thông tin điện tử của Bộ, ngành hoặc của Văn phòng UBND Thành phố chuyên đến.</p> <p>Phân loại TTHC theo lĩnh vực, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, chuyển Quyết định công bố TTHC của Bộ, ngành và đề nghị Phòng chuyên môn dự thảo Danh mục TTHC.</p>
B2	Phân công dự thảo Danh mục TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn/đơn vị thuộc Sở	01 giờ làm việc	Quyết định công bố TTHC của Bộ, ngành	Tiếp nhận Quyết định công bố TTHC của Bộ, ngành và phân công chuyên viên rà soát, dự thảo Danh mục TTHC
B3	Lập Danh mục TTHC	Công chức Phòng chuyên môn/đơn	06 giờ làm việc	- Quyết định công bố TTHC của Bộ, ngành;	Rà soát danh mục TTHC theo Quyết định công bố TTHC của Bộ, ngành; đối chiếu với văn bản quy định TTHC; lập danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		vi thuộc Sở		- Dự thảo Danh mục TTHC	quản lý của Sở * Trong quá trình thực hiện, có thể trao đổi với Phòng kiểm soát TTHC qua hộp thư điện tử để thống nhất.
B4	Xem xét, duyệt Danh mục TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn/đơn vị thuộc Sở	02 giờ làm việc	- Quyết định công bố TTHC của Bộ, ngành; - Dự thảo Danh mục TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét dự thảo Danh mục TTHC, ký duyệt và chuyển về Văn phòng Sở để tổng hợp
B5	Tiếp nhận Danh mục TTHC, dự thảo hồ sơ trình công bố	Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC tại các Sở (chuyên viên Văn phòng)	06 giờ làm việc	Theo mục I	- Rà soát lại dự thảo Danh mục TTHC; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định công bố danh mục TTHC; - Trình Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở.
B6	Duyệt trình hồ sơ trình công bố Danh mục TTHC	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách Kiểm soát TTHC	02 giờ làm việc	Theo mục I	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND TP ban hành Quyết định công bố danh mục TTHC.
B7	Duyệt ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I	Duyệt hồ sơ, ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND TP ban hành Quyết định công bố danh mục TTHC.
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Theo Mục I	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. (Thực hiện tính năng “Khẩn” khi phát hành)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
<b>Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố</b> <b>- 02 ngày làm việc = 16 giờ làm việc</b>					
B9	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình công bố TTHC của các Sở (Theo Mục I)	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho Sở để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Kiểm soát TTHC.
B10	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kiểm soát TTHC	01 giờ làm việc	Theo Mục I	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức xử lý.
B11	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng Kiểm soát TTHC	04 giờ làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, trình Lãnh đạo phòng Kiểm soát TTHC.
B12	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng Kiểm soát TTHC	01 giờ làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng Kiểm soát TTHC, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	phổ				
B13	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 giờ làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Tờ trình, trình Chủ tịch UBND Thành phố.
B14	Phê duyệt Quyết định công bố Danh mục TTHC	Chủ tịch UBND Thành phố	07 giờ làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Chủ tịch UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định công bố danh mục TTHC.
B15	Ban hành văn bản, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	01 giờ làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản

**B. Trường hợp hồ sơ trình công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
<b>Tại cơ quan chuyên môn quản lý theo ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi là Sở) - 03 ngày làm việc = 24 giờ làm việc</b>					
B1	Tiếp nhận thông tin	Cán bộ đầu mối	02 giờ làm việc	Quyết định công bố	- Hằng ngày, truy cập vào Cổng DVCQG, Cổng thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	Quyết định công bố TTHC	kiểm soát TTHC tại các Sở (chuyên viên Văn phòng)		TTHC của Bộ, ngành	tin điện tử của Bộ, ngành để cập nhật thông tin Quyết định công bố TTHC của Bộ, ngành. - Tiếp nhận thông tin Quyết định công bố TTHC từ Cổng thông tin điện tử của Bộ, ngành hoặc của Văn phòng UBND Thành phố chuyên đến.
	Kiểm tra, chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn thuộc Sở				Phân loại TTHC theo lĩnh vực, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, chuyển Quyết định công bố TTHC của Bộ, ngành và đề nghị Phòng chuyên môn dự thảo Danh mục TTHC.
B2	Phân công dự thảo Danh mục TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn/đơn vị thuộc Sở	01 giờ làm việc	Quyết định công bố TTHC của Bộ, ngành	Tiếp nhận Quyết định công bố TTHC của Bộ, ngành và phân công chuyên viên rà soát, dự thảo Danh mục TTHC
B3	Lập Danh mục TTHC	Công chức Phòng chuyên môn/đơn vị thuộc Sở	06 giờ làm việc	- Quyết định công bố TTHC của Bộ, ngành; - Dự thảo Danh mục TTHC	Rà soát danh mục TTHC theo Quyết định công bố TTHC của Bộ, ngành; đối chiếu với văn bản quy định TTHC; lập danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở
B4	Xem xét, duyệt Danh mục TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn/đơn vị thuộc Sở	02 giờ làm việc	- Quyết định công bố TTHC của Bộ, ngành; - Dự thảo Danh mục TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét dự thảo Danh mục TTHC, ký duyệt và chuyển về Văn phòng Sở để tổng hợp

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B5	Tiếp nhận Danh mục TTHC, dự thảo hồ sơ trình công bố	Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC tại các Sở (chuyên viên Văn phòng)	06 giờ làm việc	Theo mục I	- Rà soát lại dự thảo Danh mục TTHC; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định công bố danh mục TTHC; - Trình Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở.
B6	Duyệt trình hồ sơ trình công bố Danh mục TTHC	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách Kiểm soát TTHC	02 giờ làm việc	Theo mục I	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND TP ban hành Quyết định công bố danh mục TTHC.
B7	Duyệt ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I	Duyệt hồ sơ, ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND TP ban hành Quyết định công bố danh mục TTHC.
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Theo Mục I	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
<b>Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố - 04 ngày làm việc = 32 giờ làm việc</b>					
B9	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình công bố TTHC của các Sở (Theo Mục I)	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho Sở để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					Phòng Kiểm soát TTHC.
B10	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kiểm soát TTHC	01 giờ làm việc	Theo Mục I	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức xử lý.
B11	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng Kiểm soát TTHC	16 giờ làm việc	- Theo Mục I - Công văn góp ý để hoàn thiện dự thảo	Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP: dự thảo Công văn góp ý để hoàn thiện dự thảo.
B12	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng Kiểm soát TTHC	08 giờ làm việc	- Theo Mục I - Công văn góp ý để hoàn thiện dự thảo	Xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng Kiểm soát TTHC, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B13	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Theo Mục I - Công văn góp ý để hoàn thiện dự thảo	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký văn bản góp ý để hoàn thiện dự thảo.
B14	Ban hành văn bản, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	- Theo Mục I - Công văn góp ý để hoàn thiện dự thảo	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
<b>Tại các Sở – 02 ngày làm việc = 16 giờ làm việc</b>					
B15	Tiếp nhận Công văn góp ý của Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	- Theo Mục I; - Công văn góp ý để hoàn thiện dự thảo	- Tiếp nhận văn bản đến - Chuyển văn bản đến cán bộ đầu mối KSTTHC.
B16	Nghiên cứu, tiếp thu/Giải trình các ý kiến góp ý của Văn phòng UBND Thành phố	Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC tại các Sở (chuyên viên Văn phòng)	08 giờ làm việc	- Theo Mục I; - Công văn góp ý để hoàn thiện dự thảo	- Phối hợp chuyên viên phòng chuyên môn/đơn vị thuộc Sở giải trình/tiếp thu các ý kiến góp ý của Văn phòng UBND Thành phố; hoàn thiện hồ sơ trình công bố danh mục TTHC; - Trình Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở.
B17	Duyệt trình hồ sơ trình công bố Danh mục TTHC	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách Kiểm soát TTHC	02 giờ làm việc	Theo mục I	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND TP ban hành Quyết định công bố danh mục TTHC.
B18	Duyệt ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Theo mục I	Duyệt hồ sơ, ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND TP ban hành Quyết định công bố danh mục TTHC.
B19	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Theo Mục I	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. (Thực hiện tính năng “Khẩn” khi phát hành)

\*\* Trong quá trình xây dựng dự thảo hồ sơ trình công bố danh mục TTHC, cán bộ đầu mối KSTTHC tại các Sở, chuyên viên phòng chuyên môn/đơn vị thuộc Sở và Phòng KSTTHC có thể trao đổi thống nhất các nội dung thông qua hộp thư điện tử (email công vụ).

#### **IV. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.
- Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính.
- Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử.
- Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường trách nhiệm, nâng cao hiệu quả cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp.