

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2908/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 7 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực  
Báo chí và Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc  
phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 49/TTr-STTTT ngày 04 tháng 7 năm 2024,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông.

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

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

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

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

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

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

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 06 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 859/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2020.

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

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2908/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>I. Lĩnh vực Báo chí</b>	
1	Cho phép hợp báo (trong nước)
2	Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ
<b>II. Lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử</b>	
3	Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 1**

**Cho phép hợp báo (trong nước)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2908/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị/thông báo hợp báo (theo mẫu)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông TP.HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	24 giờ kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Theo quy định	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
B1	Kiểm tra hồ sơ và Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 giờ làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> 1.1. Trường hợp hồ sơ Thông báo hợp báo đảm bảo các điều kiện: -Thời gian nộp hồ sơ: <b>Trước 24 giờ</b> tính đến thời điểm dự kiến tổ chức hợp báo. -Thành phần hồ sơ: Đơn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đề nghị/thông báo họp báo (theo mẫu)</p> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ:</b> Lập phiếu tiếp nhận theo BM01.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ thông báo họp báo không đảm bảo 01 trong các điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Thời gian nộp hồ sơ: <b>ít hơn 24 giờ</b> tính đến thời điểm dự kiến tổ chức họp báo.</li> <li>- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị/thông báo họp báo (theo mẫu) không đúng.</li> </ul> <p><b>Trả hồ sơ:</b> Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>2.1. Trường hợp đảm bảo các điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian nộp hồ sơ: <b>Trước 24 giờ</b> tính đến thời điểm dự kiến tổ chức họp báo.</li> <li>-Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị/thông báo họp báo (theo mẫu).</li> <li>- Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> </ul> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ thông báo hợp báo không đảm bảo các điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian nộp hồ sơ: <b>ít hơn 24 giờ</b> tính đến thời điểm dự kiến hợp báo.</li> <li>- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị/thông báo hợp báo (theo mẫu) không đúng.</li> </ul> <p><b>Trả hồ sơ:</b> Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p>
B2		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo Mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Báo chí
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng Báo chí	03 giờ làm việc	Theo Mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ: căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Báo chí	1,5 giờ làm việc	-Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức Phòng Báo chí	01 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu - Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B7	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả chuyên thông báo kết quả đến tổ chức, cá nhân	0,25 giờ làm việc	Theo giấy hẹn	- Thông báo và chuyển kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ theo dõi trên hệ thống phần mềm.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản thông báo tổ chức họp báo

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Báo chí năm 2016;

Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Quyết định số 1161/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố;

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



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH 2****Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2908/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thủ tục Cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế: Hồ sơ xin chủ trương cần nêu lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Thông tin và Truyền thông TP HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	30 ngày (23 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, đơn vị	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>1.3. Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra,</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, đơn vị qua tài khoản của tổ chức, đơn vị (hoặc tài khoản người nộp) trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, đơn vị bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyên phòng chuyên môn</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<b>0,5 ngày làm việc</b>	Theo Mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Báo chí

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Báo chí	<b>5 ngày làm việc</b>	Theo Mục I BM 01 - Hồ sơ trình: + Phiếu trình; + Phiếu chuyển xin ý kiến về nội dung của hội thảo	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan.
<i>Lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn, địa phương có liên quan</i>					
B4	<b>Cơ quan chuyên môn, địa phương liên quan có ý kiến góp ý</b>		<b>11 ngày làm việc</b>		Cơ quan chuyên môn, địa phương liên quan có ý kiến góp ý về việc đơn vị xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
B5	<b>Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến góp ý của cơ quan chuyên môn, địa phương liên quan</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Báo chí	<b>2 ngày làm việc</b>	Theo Mục I BM 01 - Phiếu trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Báo chí xem xét.
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Báo chí	<b>2 ngày làm việc</b>	- Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Báo chí xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	<b>2 ngày làm việc</b>	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận Văn thư. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 3.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức Văn thư	<b>0,5 ngày làm việc</b>	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư cho số, đóng dấu - Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

4	BM 04	Thành phần hồ sơ theo Mục I
---	-------	-----------------------------

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;
2. Quyết định số 856/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận – huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;
3. Quyết định số 3505/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;
4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số:.....

Địa điểm, ngày .... tháng .... năm ...

**ĐỀ ÁN****Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...**

Kính gửi: .....

**I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

**II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

**III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC****IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)****V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

**VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC**

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- .....
- Lưu:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC**

*(Chữ ký, đóng dấu)*

**Họ và tên**



TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số:.....

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

## BÁO CÁO

Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về ....

Kính gửi:.....

### I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

### II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý

(nếu có)

4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

### **III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)**

***Nơi nhận:***

- Như trên;

- .....

- Lưu:.....

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH 3**

**Thông báo thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính của tổ chức,  
doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp  
Ban hành kèm theo Quyết định số 2908/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo thay đổi giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	01	Bản chính
02	Các tài liệu chứng minh có liên quan	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Thông tin và Truyền thông TP.HCM, địa chỉ: 59 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý, kiểm tra, thẩm định và đề xuất hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo tờ trình về nội dung thẩm định - Dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ bằng quyết định cấp lại hoặc văn bản hướng dẫn	Chuyên viên nghiên cứu, kiểm tra, kiểm chứng, thẩm định và đề xuất lãnh đạo phòng Thông tin điện tử xem xét kết quả thẩm định hồ sơ
B5	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Đồng ý nội dung dự thảo: ký Tờ trình, ký nháy giấy xác nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		môn		Tờ trình - Giấy xác nhận thay đổi chủ sở hữu, địa chỉ trụ sở chính đã cấp Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp. - Văn bản hướng dẫn thủ tục cấp lại	thay đổi. - Không đồng ý nội dung dự thảo: yêu cầu chuyên viên thẩm định kiểm tra lại và điều chỉnh nội dung dự thảo.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Giấy xác nhận thay đổi - Văn bản hướng dẫn thủ tục cấp lại.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Nếu dự thảo chưa đạt thì chuyển lại Phòng chuyên môn chỉnh sửa và quay lại Bước 4.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Giấy xác nhận thay đổi. - Văn bản hướng dẫn	- Chuyển Văn thư cho số, đóng dấu - Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thủ tục cấp lại.	
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo Phụ lục I
5	//	Tài liệu chứng minh điều kiện cấp lại giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của chính phủ về quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành

chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Thông tư số 06/2019/TT-BTTTT ngày 19/7/2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên internet.

- Quyết định 416/QĐ-BTTTT ngày 26/3/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ thông tin và Truyền thông.

- 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.