



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 186 + 187

Ngày 01 tháng 11 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

21-7-2025	Quyết định số 258/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Văn hóa, Gia đình, Thể dục thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.	3
21-7-2025	Quyết định số 262/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tần số vô tuyến điện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.	36
21-7-2025	Quyết định số 263/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khoáng sản; Khoa học, công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.	45

21-7-2025	Quyết định số 265/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	52
21-7-2025	Quyết định số 266/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp; Giáo dục mầm non thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.	56
22-7-2025	Quyết định số 279/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo hiểm y tế; Dược phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.	60
22-7-2025	Quyết định số 281/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.	71
22-7-2025	Quyết định số 290/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	76
23-7-2025	Quyết định số 294/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.	89

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 258/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực
Văn hóa, Gia đình, Thể dục thể thao thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

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;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 494/TTr-SVHTT ngày 16

tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Văn hóa, Gia đình, Thể dục thể thao được sửa đổi, bổ sung theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/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 Quyết định số 2876/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Gia đình thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn; Quyết định số 4116/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lộc Hà

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

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

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Stt	Tên quy trình nội bộ
1.	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã
2.	Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
3.	Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc
4.	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01

Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
01.	Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính
02	Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính
03	Dự kiến thành phần, số lượng khách mời	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính
04	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính
05	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ 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
-Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: dichvucong.gov.vn	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ (Quy đổi: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ)	Không

3. 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến - Kiểm tra tính chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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). - 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc	Theo mục số 1 BM01	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Kết quả giải quyết (Văn bản chấp thuận/ Văn bản từ chối)	- Thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Xây dựng Dự thảo Kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Văn bản chấp thuận/ Văn bản từ chối)	Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Xã hội phường, xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo UBND. Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thẩm định kèm ý kiến chỉ đạo
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Văn bản chấp thuận/ Văn bản từ chối)	Lãnh đạo UBND phường, xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. Trường hợp không thống nhất: chuyển trả Phòng Văn hóa - Xã hội phường, xã kèm ý kiến chỉ đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư UBND cấp xã thực hiện cấp sổ, đóng dấu/ ký sổ, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Trung tâm hành chính công cấp xã
B7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Lưu kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ 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

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.	//	Hồ sơ theo mục I
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành
6.	//	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 2

Thủ tục cầm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
01.	Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị: Đơn đề nghị cầm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (mẫu số 06 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số Nghị định số 76/2023/NĐ-CP). Các trường hợp khác không cần thực hiện đơn đề nghị.	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ 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
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: dichvucong.gov.vn	12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị cầm tiếp xúc.	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	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục số 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính		BM 01 BM 02 BM 03	1 Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp Công chức xem xét,

		công cấp xã		kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2 Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến - 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). - 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ
--	--	--------------------	--	---

					chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật. -
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ	Theo mục số 1 BM01	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	06 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Quyết định/ Văn bản từ chối)	- Tiến hành xem xét, kiểm tra. - Tham mưu Dự thảo kết quả (Quyết định hoặc văn bản không đồng ý), trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Quyết định/ Văn bản từ chối)	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội phường, xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo UBND. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thẩm định kèm ý kiến chỉ đạo

B5	Ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Quyết định/ Văn bản từ chối)	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả Phòng Văn hóa - Xã hội phường, xã kèm ý kiến chỉ đạo
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư UBND cấp xã thực hiện cấp sổ, đóng dấu/ ký số, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
	Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Lưu kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ 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.		Đơn đề nghị về việc cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu số 06 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)
5.		Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân (Mẫu số 07 Nghị định 76/2023/NĐ-CP)

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.		Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
5.		Bộ hồ sơ hợp lệ như mục số 1
6.		Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;
- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Mẫu số 06

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Về việc cấm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân ...

- Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

- Căn cứ Nghị định số 76 /2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... cấm tiếp xúc với trường hợp cụ thể như sau:

1. Thông tin về người có hành vi bạo lực gia đình bị đề nghị cấm tiếp xúcCăn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp.....

Quốc tịch:

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:

Nêu tóm tắt về hành vi bạo lực gia đình.....

2. Thông tin về người bị bạo lực gia đìnhCăn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp

Quốc tịch:

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

Tóm tắt về tình trạng sức khỏe, tinh thần của người bị bạo lực gia đình (*mức độ tổn thương do bạo lực gia đình, số lần bị bạo lực, hình thức bị bạo lực, tình trạng tâm thần của người bị bạo lực,...*)

Mối quan hệ với người có hành vi bạo lực gia đình

Căn cứ quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình, ... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... quyết định cấm trường hợp nêu tại mục 1 Văn bản này tiếp xúc với trường hợp nêu tại mục 2 của Văn bản này./.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của người bị bạo lực gia đình: (*Chỉ áp dụng đối với trường hợp người đề nghị không phải là người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình*)

.....
.....
.....
.....
.....

(*Người bị bạo lực gia đình có thể ký ghi rõ họ và tên*)

Mẫu số 07

ỦY BAN NHÂN DÂN....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành theo đề nghị
của cơ quan, tổ chức, cá nhân
(Cấm lần ...)**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN.....

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... về việc đề nghị cấm tiếp xúc;

Theo đề nghị của công chức Văn hóa - xã hội (Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện đề nghị với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã).

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Cấm ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) ... tiếp xúc với ông/bà (người bị bạo lực gia đình)

1. Thông tin về ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)

a) Căn cước công dân¹ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu² (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp.....

Quốc tịch:

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

² Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

b) Hành vi bạo lực gia đình đã thực hiện:

.....

2. Thông tin về ông/bà (người bị bạo lực gia đình)

Căn cước công dân³ (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu¹ (đối với người nước ngoài)

Ngày cấp Nơi cấp.....

Quốc tịch:

3. Thời gian cấm tiếp xúc

Thời gian cấm tiếp xúc (không quá 03 ngày) ... ngày được tính từ khi ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) ... nhận được Quyết định này.

Điều 2. Một số quy định đối với ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)

1. Phải chấp hành sự giám sát trong thời gian thực hiện cấm tiếp xúc.

2. Được tiếp xúc với ông/bà (người bị bạo lực gia đình) ... trong thời gian cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

3. Bị áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính để ngăn chặn bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình khi vi phạm quyết định cấm tiếp xúc.

Điều 3. Một số quy định đối với ông/bà (người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình).....

1. Khi phát hiện ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) ... đến gần người bị bạo lực gia đình trong phạm vi 100m mà không có tường ngăn, vách ngăn kiên cố hoặc không đến gần nhưng sử dụng điện thoại hoặc các phương tiện, công cụ để thực hiện hành vi bạo lực gia đình thì phải báo ngay cho Trưởng Công an (trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì ghi Trưởng Công an cấp huyện) ... theo số điện thoại ... hoặc người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc để được bảo vệ.

³ Ghi đầy đủ thông tin trong căn cước công dân

¹ Ghi đầy đủ thông tin trong hộ chiếu

2. Được đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... tiếp tục cấm tiếp xúc khi hết thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc hoặc hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

3. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ khi người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc giao quyết định cho người bị cấm tiếp xúc.

Điều 5. Quyết định này được:

1. Giao cho ông/bà ... là Trưởng Công an và ông/bà được Trưởng công an phân công thực hiện giám sát việc cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình để thực hiện;

2. Giao cho ông/bà *(người có hành vi bạo lực gia đình)*... để thực hiện;

3. Giao cho ông/bà *(người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình)* ... để thực hiện;

4. Gửi cho ông/bà ... *Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố* để phối hợp thực hiện giám sát;

5. Gửi cho ông/bà ... *(đại diện tổ chức có liên quan đến người có hành vi bạo lực gia đình và người bị bạo lực gia đình ở cơ sở)* để phối hợp thực hiện giám sát.

Điều 6. Công chức Văn hóa - xã hội *(Trưởng cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)*; công chức Văn phòng - thống kê *(Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã)* và các ông, bà có tên tại Điều 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Lưu: VT...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

<In ở mặt sau>

Xác nhận

(**) Quyết định cấm tiếp xúc được ông/bà (*người phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc*) ... giao trực tiếp cho ông/bà (*người bị cấm tiếp xúc*)

Thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc bắt đầu từ giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ... đến ... giờ ... phút ... ngày ... tháng ... năm/.

NGƯỜI GIAO QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 3

Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
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 về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (theo Mẫu số 10 Phụ lục kèm theo Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)	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
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: dichvucong.gov.vn	12 giờ kể từ khi tiếp nhận đơn đề nghị.	Chưa quy định

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	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục số 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:

					- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến - 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). - 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc
--	--	--	--	--	---

					kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật. -
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ	Theo mục số 1 BM01	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	06 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Quyết định/ Văn bản từ chối)	- Tiến hành xem xét, kiểm tra. - Tham mưu Dự thảo kết quả (Quyết định hoặc văn bản không đồng ý), trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Quyết định/ Văn bản từ chối)	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội phường, xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả, chuyển lãnh đạo UBND. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thẩm định kèm ý kiến chỉ đạo
B5	Ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết (Quyết định/ Văn bản từ chối)	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. Trường hợp không thống nhất: chuyển trả Phòng Văn hóa - Xã hội

					phường, xã kèm ý kiến chỉ đạo
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư UBND cấp xã thực hiện cấp sổ, đóng dấu/ ký sổ, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
	Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Lưu kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ 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	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.		Đơn đề nghị về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 10 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)
6.		Quyết định về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 11 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP)

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.		Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
5.		Bộ hồ sơ hợp lệ như mục số 1
6.		Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022;
- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Mẫu số 10

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ****Về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân

*(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã thì
gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)**Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;**Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của**Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;**Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm... của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân.... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);**(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân) ... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... hủy bỏ
Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân
... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định).*

Lý do đề nghị:.....

.....
.....
.....
.....**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/ CÁ
NHÂN ĐỀ NGHỊ***(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 11

ỦY BAN NHÂN DÂN...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc hủy bỏ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm... về việc
cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định)**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...

(Trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã
thì ghi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng... năm ... của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);

Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân) về việc đề nghị hủy bỏ Quyết
định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... về
việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);

Theo đề nghị của Công chức Văn hóa - xã hội; Trưởng cơ quan chuyên môn về
văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức
chính quyền cấp xã (đối với trường hợp theo đề nghị của cơ quan/tổ chức/cá
nhân)/Văn phòng Ủy ban nhân dân (đối với trường hợp Chủ tịch tự hủy bỏ quyết định
theo thẩm quyền) ...

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân ... về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ... giờ ... phút ngày ... tháng ... năm ... được
gửi cho các ông, bà có tên sau đây (ghi theo tên Quyết định).

Điều 3. Công chức Văn hóa - xã hội (*Trường cơ quan chuyên môn về văn hóa, thể thao và du lịch cấp huyện với trường hợp địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã*); Văn phòng Ủy ban nhân dân và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 4**Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
1	Quyết định thành lập	01	Bản sao	Bản scan/chụp từ bản chính
2	Danh sách Ban chủ nhiệm	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính
3	Danh sách hội viên	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính
4	Địa điểm luyện tập	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ bản chính
5	Quy chế hoạt động	01	Bản chính	Bản scan/chụp từ 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
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: dichvucong.gov.vn	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không quy định

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	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục số 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1

	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	chính	BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. 2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến - 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). - 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.
--	----------------------------------	--	-------	-------------------------	--

					- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
B2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc	Theo mục số 1 BM01	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)	- Hồ sơ - Dự thảo kết quả xử lý (Quyết định công nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do).	- Tiến hành xem xét, kiểm tra. - Tham mưu Dự thảo kết quả (Quyết định công nhận hoặc văn bản không đồng ý), trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo kết quả xử lý (Quyết định công nhận hoặc	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội phường, xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy dự thảo kết quả, chuyển lãnh

				văn bản không đồng ý nêu rõ lý do).	đạo UBND. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thẩm định kèm ý kiến chỉ đạo
B5	Ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo kết quả xử lý (Quyết định công nhận hoặc văn bản không đồng ý nêu rõ lý do)	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. Trường hợp không thống nhất: chuyển trả Phòng Văn hóa - Xã hội phường, xã kèm ý kiến chỉ đạo
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư UBND cấp xã thực hiện cấp sổ, đóng dấu/ ký sổ, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
B7	Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Lưu kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ 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

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.	//	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
5.	//	Bộ hồ sơ hợp lệ như mục số 1
6.	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006;
- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao;
- Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 262/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tần số vô tuyến điện
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 168/TTr-SKHCN ngày 14 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **03** thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực tần số vô tuyến điện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại <https://hochiminhcity.gov.vn> và Cổng dịch vụ công quốc gia tại <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Giao Sở Khoa học và Công nghệ rà soát, đánh giá tiêu chí để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; xây dựng quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính, tái cấu trúc quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Giao Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố có trách nhiệm cấu hình thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Bãi bỏ nội dung công bố cho các thủ tục có thứ tự 13, 14, 15 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 3376/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của 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 Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lộc Hà

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH
VỰC TÀN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 262/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ	22 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định	1. Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia. 2. Nộp trực tiếp tại: - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công: Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh. - Trung tâm phục vụ hành chính công: Số 04 đường	Theo quy định của Bộ Tài chính	- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022; - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân. - Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ	1. Trình tự thực hiện TTHC: - Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ theo quy định tại khoản 1 Mục X Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP và nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa. - Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.		trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21 tháng 02 năm 2022. - Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện và Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-	cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ hoặc từ chối cấp giấy phép và nêu rõ lý do trong thời hạn 22 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. 2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. 3. Kết quả thực hiện: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1g2 quy định tại khoản 7 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					BTC ngày 14/11/2016. - Quyết định 1625/QĐ-BKHCN ngày 04/07/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tần số vô tuyến điện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.	
2	Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ	14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	1. Nộp trực tuyến trên Hệ thống Giải quyết TTHC quốc gia. 2. Nộp trực tiếp tại: Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố	Theo quy định của Bộ Tài chính	- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022; - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, miễn	1. Trình tự thực hiện TTHC: - Trước khi hết hạn ít nhất 30 ngày và tổng thời hạn cấp lần đầu và các lần gia hạn giấy phép không vượt quá 10 năm, tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ theo quy định tại khoản 1 Mục XI Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).		một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân. - Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21 tháng 02 năm 2022. - Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện và	và nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa. - Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ hoặc từ chối gia hạn giấy phép và nêu rõ lý do trong thời hạn 14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. 2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân Thành

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016. - Quyết định 1625/QĐ-BKHCN ngày 04/07/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tần số vô tuyến điện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.	phố Hồ Chí Minh. 3. Kết quả thực hiện: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1g2 quy định tại khoản 7 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).
3	Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện	22 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	1. Nộp trực tuyến trên Hệ thống Giải quyết TTHC quốc gia. 2. Nộp trực tiếp tại: Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh)	Theo quy định của Bộ Tài chính	- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022; - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa	1. Trình tự thực hiện TTHC: - Khi giấy phép còn hiệu lực, tổ chức, cá nhân có nhu cầu sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong giấy phép (trừ thời hạn sử dụng) thì phải hoàn thiện hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	nội bộ		Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).		học và Công nghệ. - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân. - Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21 tháng 02 năm 2022. - Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ	điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ theo quy định tại khoản 1 Mục XII Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP và nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa. - Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đối tượng thông tin vô tuyến điện nội bộ hoặc từ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện và Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016. - Quyết định 1625/QĐ-BKHCN ngày 04/07/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tần số vô tuyến điện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.	chối sửa đổi, bổ sung giấy phép và nêu rõ lý do trong thời hạn 22 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. 2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. 3. Kết quả thực hiện: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1g2 quy định tại khoản 7 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 263/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khoáng sản; Khoa học, công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 308/TTr-SCT ngày 16 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **04** thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Khoáng sản và Khoa học, công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương, cụ thể:

- Lĩnh vực Khoáng sản: 03 thủ tục (Phụ lục I);
- Lĩnh vực Khoa học, công nghệ: 01 thủ tục (Phụ lục II).

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại <https://hochiminhcity.gov.vn> và Cổng dịch vụ công quốc

gia tại <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Giao Sở Công Thương rà soát, đánh giá tiêu chí để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; xây dựng quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính, tái cấu trúc quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Giao Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố có trách nhiệm cấu hình thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

Bãi bỏ nội dung công bố cho các thủ tục tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Quyết định số 3445/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của 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 Sở Công Thương.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Công Thương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lộc Hà

PHỤ LỤC I**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KHOÁNG SẢN
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 263/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức đề nghị. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch kiểm tra, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh này tổ chức kiểm tra. - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc	Bộ phận Một cửa của Sở Công Thương: + Cơ sở 1: 163 Hai Bà Trưng, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh. + Cơ sở 2: Trung tâm phục vụ hành chính công, số 01 phạm văn đồng, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh. + Cơ sở 3: Trung tâm phục vụ hành chính công, Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.	Không quy định	- Luật Địa chất và Khoáng sản ngày 29 tháng 11 năm 2024. - Thông tư số 43/2025/TT-BCT ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản. - Quyết định số 1972/QĐ-BCT ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực khoáng sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		kiểm tra, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn về khai thác khoáng sản.			
2	Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn về khai thác khoáng sản; trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Bộ phận Một cửa của Sở Công Thương: + Cơ sở 1: 163 Hai Bà Trưng, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh. + Cơ sở 2: Trung tâm phục vụ hành chính công, số 01 phạm văn đồng, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh. + Cơ sở 3: Trung tâm phục vụ hành chính công, Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.	Không quy định	- Luật Địa chất và Khoáng sản ngày 29 tháng 11 năm 2024. - Thông tư số 43/2025/TT-BCT ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản. - Quyết định số 1972/QĐ-BCT ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực khoáng sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương.
3	Thu hồi giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị thu hồi, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra Quyết định thu hồi và thu hồi Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an	Bộ phận Một cửa của Sở Công Thương: + Cơ sở 1: 163 Hai Bà Trưng, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh. + Cơ sở 2: Trung tâm phục vụ hành chính công, số 01 phạm văn đồng,	Không quy định	- Luật Địa chất và Khoáng sản ngày 29 tháng 11 năm 2024. - Thông tư số 43/2025/TT-BCT ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		toàn về khai thác khoáng sản	Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh. + Cơ sở 3: Trung tâm phục vụ hành chính công, Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.		- Quyết định số 1972/QĐ-BCT ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực khoáng sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương.

PHỤ LỤC II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC
KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 263/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Cấp Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	- Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan chỉ định tổ chức đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp thông qua việc cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định tại Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số	Bộ phận Một cửa của Sở Công Thương: + Cơ sở 1: 163 Hai Bà Trưng, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh. + Cơ sở 2: Trung tâm phục vụ hành chính công, số 01 phạm văn đồng, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh. + Cơ sở 3: Trung tâm phục vụ hành chính công, Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.	Không có	- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007 và Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.			- Nghị định 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại; - Quyết định số 1781/QĐ-BCT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 265/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 345/TTr-SNNMT-VP ngày 15 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **02** thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Lâm nghiệp và Kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại <https://hochiminhcity.gov.vn> và Cổng dịch vụ công quốc gia tại <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường rà soát, đánh giá tiêu chí để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; xây dựng quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính, tái cấu trúc quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Giao Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố có trách nhiệm cấu hình thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lộc Hà

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 265/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

A. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là tổ chức thuộc địa phương quản lý	26 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi cục Kiểm lâm, số 1 Đỗ Ngọc Thanh, phường Chợ Lớn, Thành phố Hồ Chí Minh; - Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh; - Trung tâm Phục vụ Hành chính công, số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.	Không thu phí	- Nghị định số 183/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp. - Quyết định số 2653/QĐ-BNNMT ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

B. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển, thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	24 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không thu phí	- Nghị định số 183/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp. - Quyết định số 2653/QĐ-BNNMT ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 266/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục
nghề nghiệp; Giáo dục mầm non thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 279/TTr-SGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **03** thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, gồm: 01 thủ tục được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp và 02 thủ tục bãi bỏ lĩnh vực Giáo dục mầm non.

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại <https://hochiminhcity.gov.vn> và Cổng dịch vụ công quốc gia tại <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo rà soát, đánh giá tiêu chí để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; xây dựng quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính, tái cấu trúc quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Giao Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố có trách nhiệm cấu hình thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

Bãi bỏ nội dung công bố cho thủ tục:

- Thứ tự C.6 được ban hành tại Quyết định số 4686/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2017 của 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 Sở Giáo dục và Đào tạo được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thứ tự A.III.3 được ban hành tại Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của 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 Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thứ tự C.2 được ban hành tại Quyết định số 1107/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lộc Hà

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP; GIÁO DỤC MẦM NON THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 266/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

A. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Công nhận Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo: + Khu vực I: Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn. + Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. + Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014. - Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 158/QĐ-LĐTBXH ngày 01/02/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ và thủ tục hành chính bị bãi bỏ một phần thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 683/QĐ-BGDĐT ngày 14/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

B. Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực Giáo dục mầm non

TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định đã công bố danh mục thủ tục hành chính	Tên Văn bản quy định việc bãi bỏ TTHC
1	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập	Quyết định số 4686/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2017 của 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 Sở Giáo dục và Đào tạo được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.	- Thông tư số 41/2020/TT-BGDĐT ngày 03/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trong lĩnh vực giáo dục; - Quyết định số 4008/QĐ-BGDĐT ngày 30/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực cơ sở vật chất và thiết bị trường học; lĩnh vực giáo dục mầm non thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập	Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của 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 Sở Giáo dục và Đào tạo.	

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 279/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo hiểm y tế;
Được phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 731/TTr-SYT ngày 18 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **06** thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế, cụ thể: 05 thủ tục mới ban hành lĩnh vực Bảo hiểm y tế và 01 thủ tục bãi bỏ lĩnh vực Dược phẩm.

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại <https://hochiminhcity.gov.vn> và Cổng dịch vụ công quốc gia tại <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html>.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục có thứ tự A1.15 tại danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 4107/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của 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 Sở Y tế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Y tế, Thủ trưởng Cơ quan Bảo hiểm xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lộc Hà

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO HIỂM Y TẾ, DUỢC
PHẨM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Bảo hiểm y tế

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	Cơ quan bảo hiểm xã hội	Không	- Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008 của Quốc hội; Luật số 46/2014/QH13 ngày 13/2014 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; Luật số 51/2024/QH15 ngày 27/11/2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế. - Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế. - Quyết định số 2306/QĐ-BYT ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực bảo hiểm y tế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực tài chính y tế tại Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
2	Thủ tục ký hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế	a) Trường hợp ký hợp đồng lần đầu - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và đủ điều kiện để ký hợp đồng (trường hợp nộp hồ sơ bản giấy căn cứ theo ngày ghi trên dấu công văn đến). - Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ bản giấy căn cứ theo ngày ghi trên dấu công văn đến), cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm trả lời bằng văn bản	Cơ quan bảo hiểm xã hội và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	Không	- Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008 của Quốc hội; Luật số 46/2014/QH13 ngày 13/2014 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; Luật số 51/2024/QH15 ngày 27/11/2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế. - Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		nêu cụ thể nội dung cần sửa đổi, bổ sung gửi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. + Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (trường hợp nộp hồ sơ bản giấy căn cứ theo ngày ghi trên dấu công văn đến), cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ và gửi cơ quan bảo hiểm xã hội. + Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung (trường hợp nộp hồ sơ bản giấy căn cứ theo ngày ghi trên dấu công văn đến), cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện ký hợp đồng trong trường hợp đủ điều kiện hoặc có văn bản thông báo từ chối ký hợp đồng trong trường hợp chưa đủ điều kiện và nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý xác định chưa đủ điều kiện ký hợp đồng. b) Trường hợp ký hợp đồng nối tiếp - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 03			Bảo hiểm y tế. - Quyết định số 2306/QĐ-BYT ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực bảo hiểm y tế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực tài chính y tế tại Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và đủ điều kiện ký hợp đồng. - Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: + Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ bản giấy căn cứ theo ngày ghi trên dấu công văn đến), cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm trả lời bằng văn bản nêu cụ thể nội dung cần sửa đổi, bổ sung gửi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. + Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (trường hợp nộp hồ sơ bản giấy căn cứ theo ngày ghi trên dấu công văn đến), cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ và gửi cơ quan bảo hiểm xã hội. Trường hợp quá 10 ngày mà cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không bổ sung và gửi hồ sơ thì phải thực hiện lại thủ tục theo quy định.			

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung (trường hợp nộp hồ sơ bản giấy căn cứ theo ngày ghi trên dấu công văn đến), cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện ký hợp đồng trong trường hợp đủ điều kiện hoặc có văn bản thông báo từ chối ký hợp đồng trong trường hợp chưa đủ điều kiện và nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý xác định chưa đủ điều kiện ký hợp đồng. c) Trường hợp chấm dứt và thanh lý hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế: Theo quy định của pháp luật dân sự.			
3	Thủ tục ký phụ lục hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế	a) Trường hợp ký phụ lục hợp đồng - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và cơ quan bảo hiểm xã hội hoàn thành việc ký phụ lục hợp đồng. b) Trường hợp thông báo theo quy định - Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của cơ sở	Cơ quan bảo hiểm xã hội và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Không	- Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008 của Quốc hội; Luật số 46/2014/QH13 ngày 13/2014 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; Luật số 51/2024/QH15 ngày 27/11/2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		khám bệnh, chữa bệnh, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm gửi văn bản phản hồi cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nêu rõ nội dung, lý do trong văn bản phản hồi. Trường hợp quá thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo mà cơ quan bảo hiểm không có ý kiến thì được coi là đồng ý. - Trong thời hạn tối đa không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản phản hồi có ý kiến của cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có trách nhiệm gửi văn bản trả lời các ý kiến của cơ quan bảo hiểm xã hội			Bảo hiểm y tế. - Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế. - Quyết định số 2306/QĐ-BYT ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực bảo hiểm y tế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực tài chính y tế tại Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
4	Thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh giữa cơ quan bảo hiểm xã hội và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo quyết toán quý trước của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm thông báo kết quả giám định và số quyết toán	Cơ quan bảo hiểm xã hội.	Không	- Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008 của Quốc hội; Luật số 46/2014/QH13 ngày 13/2014 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế. - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thông báo số quyết toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế, cơ quan bảo hiểm xã hội phải hoàn thành việc thanh toán với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.			điều của Luật Bảo hiểm y tế; Luật số 51/2024/QH15 ngày 27/11/2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế. - Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế. - Quyết định số 2306/QĐ-BYT ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực bảo hiểm y tế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực tài chính y tế tại Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
5	Thủ tục thanh toán trực tiếp chi	1. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 25	Cơ quan bảo hiểm xã hội; cơ quan, tổ	Không	- Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	phí khám bệnh, chữa bệnh giữa cơ quan bảo hiểm xã hội và người tham gia bảo hiểm y tế	ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 5.2. Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ bản giấy căn cứ theo ngày ghi trên dấu công văn đến hoặc giấy tiếp nhận hồ sơ), cơ quan bảo hiểm xã hội phải có văn bản ghi cụ thể nội dung cần sửa đổi, bổ sung gửi người bệnh hoặc thân nhân của người bệnh. - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (trường hợp nộp hồ sơ bản giấy căn cứ theo ngày ghi trên dấu công văn đến hoặc giấy tiếp nhận hồ sơ), người bệnh hoặc thân nhân của người bệnh có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ và gửi cơ quan bảo hiểm xã hội để xem xét. - Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung đáp ứng đủ điều kiện theo quy định (trường hợp nộp hồ sơ bản giấy căn	chức, người sử dụng lao động chậm đóng, trốn đóng bảo hiểm y tế		ngày 14/11/2008 của Quốc hội; Luật số 46/2014/QH13 ngày 13/2014 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; Luật số 51/2024/QH15 ngày 27/11/2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế. - Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế. - Quyết định số 2306/QĐ-BYT ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực bảo hiểm y tế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực tài chính y tế tại Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ thuộc phạm

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		cứ theo ngày ghi trên dấu công văn đến hoặc giấy tiếp nhận hồ sơ), cơ quan bảo hiểm xã hội phải thực hiện thanh toán chi phí cho người bệnh. 3. Trường hợp thanh toán cơ quan, tổ chức, người sử dụng lao động chậm đóng, trốn đóng bảo hiểm y tế hoàn trả chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế cho người lao động: Trong thời hạn 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thanh toán.			vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.

B. Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực Dược phẩm

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
1	1.008445	Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm d, đ và e Khoản 1 Điều 11 Thông tư 03/2018/TT-BYT	- Thông tư số 11/2025/TT-BYT ngày 16 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2018/TT-BYT ngày 22 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc, Thông tư số 03/2018/TT-BYT ngày 09 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc, Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc. - Quyết định số 1921/QĐ-BYT ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Dược phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế quy định tại Thông tư số 11/2025/TT-BYT ngày 16/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 281/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi,
bổ sung lĩnh vực Đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Tài chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 515/TTr-STC-VP ngày 17 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại <https://hochiminhcity.gov.vn> và Cổng dịch vụ công quốc gia tại <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Giao Sở Tài chính rà soát, đánh giá tiêu chí để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; xây dựng quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính, tái cấu trúc quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Giao Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố có trách nhiệm cấu hình thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

Bãi bỏ nội dung công bố cho thủ tục có thứ tự A.3 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 2299/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2025 của 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 Sở Tài chính.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Tài chính, Trưởng ban Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lộc Hà

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH
VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ TÀI CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 281/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh	- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính/Ban Quản lý Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của các Sở, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến thực hiện dự án và các cơ quan có liên quan. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tài chính/Ban Quản lý Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình, gửi Sở Tài chính/Ban Quản lý Khu chế	- Bộ phận Một cửa của Sở Tài chính: số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh. - Bộ phận Một cửa của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố: số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công: số 4 Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi	Không	- Luật Đầu tư năm 2020; - Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 19/2025/NĐ-CP ngày 10/2/2025 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Đầu tư; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		xuất và công nghiệp Thành phố. - Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính/Ban Quản lý Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố lập báo cáo thẩm định trình UBND Thành phố. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét chấp thuận chủ trương đầu tư.	phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.		tiền đầu tư; - Thông tư số 25/2023/TT-BKHĐT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 2469/QĐ-BKHĐT ngày 25/10/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT; - Quyết định số 1474/QĐ-BTC ngày 24/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố danh mục thủ tục hành chính

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; - Công văn số 5285/BTC-ĐTNN ngày 22/4/2025 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thủ tục hành chính trong lĩnh vực đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp.

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

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

Số: 290/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Đất đai thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ 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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 102/TTr-SNNMT-VP ngày 09 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

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

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

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lộc Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH MỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 290/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Stts	Tên Quy trình nội bộ
I. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI	
1	Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
2	Hòa giải tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền cấp xã

QUY TRÌNH SỐ 01**Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 290/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn yêu cầu hoà giải tranh chấp đất đai.	01	bản chính
2	Biên bản hòa giải tại Ủy ban nhân dân cấp xã.	01	bản photo hoặc có công chứng, chứng thực
3	Các giấy tờ, tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ tranh chấp đất đai.		bản photo hoặc có công chứng, chứng thực

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc phòng tiếp công dân của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Nộp hồ sơ trực tuyến: Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	- Thời hạn giải quyết không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai. - Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn không quá 60 ngày.	Không có

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Công chức được giao nhiệm vụ thực hiện thụ lý giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai (Việc thực hiện thủ tục hành chính về xử lý đơn được thực hiện theo Quyết định số 2580/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực xử lý đơn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra Thành phố Hồ Chí Minh).

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, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa hoặc Phòng Tiếp công dân	01 ngày	BM 01 BM 03	Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Chuyển Thông báo thụ lý đến tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ theo quy định: Công chức trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

B2	Thẩm tra, xác minh vụ việc	Tổ xác minh	23 ngày	Biên bản làm việc, dự thảo báo cáo kết quả xác minh	Tổ xác minh xác minh tình tiết vụ việc, làm việc với các bên tranh chấp, tổng hợp nội dung vụ việc
B3	- Hợp hòa giải tranh chấp - Hợp lấy ý kiến các đơn vị	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, Tổ xác minh chuẩn bị nội dung	10 ngày	Biên bản họp	- Thực hiện tổ chức hòa giải giữa các bên giải quyết tranh chấp theo trình tự thủ tục quy định. - Hợp lấy ý kiến của các đơn vị về việc giải quyết tranh chấp
B4	Hoàn chỉnh nội dung dự thảo Báo cáo kết quả xác minh và dự thảo Quyết định	Tổ xác minh	04 ngày	Dự thảo Báo cáo kết quả xác minh và dự thảo Quyết định	Tổ xác minh hoàn chỉnh nội dung dự thảo Báo cáo kết quả xác minh và dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành sau khi họp hòa giải tranh chấp và họp lấy ý kiến các đơn vị (nếu có)
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo chuyên môn	03 ngày	Báo cáo kết quả xác minh, dự thảo Quyết định và các tài liệu có liên quan	Xem xét nội dung dự thảo Báo cáo kết quả xác minh và dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày	Quyết định giải quyết tranh chấp hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành	Thường trực Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt Quyết định giải quyết tranh chấp hoặc dự thảo quyết định công nhận hòa giải thành

B7	Ban hành văn bản	Văn thư của Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư của Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện cho sổ, đóng dấu văn bản, chuyển đến tổ chức, cá nhân
B8	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo biên nhận	Quyết định giải quyết tranh chấp hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành	Trả kết quả đến tổ chức, cá nhân

III. 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	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

IV. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
2	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
4		Báo cáo Kết quả xác minh và Quyết định giải quyết tranh chấp hoặc dự thảo quyết định công nhận hòa giải thành.
5		Hồ sơ có liên quan

V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024 của Quốc hội;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024 của Quốc hội;

- Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ ban hành quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đất đai.

QUY TRÌNH SỐ 02**Hòa giải tranh chấp đất đai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 290/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai.	01	bản chính
2	Các giấy tờ, tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ tranh chấp đất đai.		bản photo hoặc có công chứng, chứng thực

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN THỰC HIỆN, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc phòng tiếp công dân của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Nộp hồ sơ trực tuyến: Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Thời hạn giải quyết không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai.	Không có

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa hoặc Phòng	0,5 ngày	BM 01 BM 03	Công chức tại Bộ phận một cửa hoặc công chức tiếp công dân phải xem xét,

		Tiếp công dân			kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ theo quy định: Công chức trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày	Văn bản phân công	Sau khi tiếp nhận hồ sơ của công dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phân công cho công chức thụ lý
B3	Thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý	01 ngày (hồ sơ chưa hợp lệ)	Dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không	Hướng dẫn công dân về việc hồ sơ không thuộc thẩm quyền hoặc chưa hợp lệ, tiếp B3

				thuộc thẩm quyền	
			13,5 ngày (hồ sơ hợp lệ)	Biên bản làm việc, dự thảo báo cáo kết quả xác minh	Công chức thụ lý xác minh tình tiết vụ việc, làm việc với các bên tranh chấp, tổng hợp nội dung vụ việc
Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					
B3.1	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không thuộc thẩm quyền	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản
B3.2	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đã được duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời, chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
Trường hợp hồ sơ hợp lệ					
B4	- Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp - Hợp hòa giải tranh chấp	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, Công chức thụ lý hồ sơ chuẩn bị nội dung	14 ngày	Biên bản họp	- Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai theo Điểm b Khoản 2 Điều 235 Luật Đất đai năm 2024. - Thực hiện tổ chức hòa giải giữa các bên giải quyết tranh chấp theo trình tự thủ tục quy định. - Lập biên bản hòa giải thành đối với trường hợp hòa giải

					thành hoặc Biên bản hòa giải không thành đối với trường hợp hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo. <i>(Đối với trường hợp hòa giải thành và có thay đổi hiện trạng về ranh giới, diện tích, phải có văn bản công nhận kết quả hòa giải thành)</i>
B5	Gửi biên bản hòa giải	Bộ phận Một cửa	01 ngày		- Gửi Biên bản hòa giải cho các bên tranh chấp, lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã - Gửi văn bản công nhận kết quả hòa giải thành (nếu có)
Trường hợp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày lập biên bản hòa giải thành mà các bên tranh chấp có ý kiến bằng văn bản khác với nội dung đã thống nhất trong biên bản hòa giải thành sẽ thực hiện lại B4					

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên văn bản
1	Đơn yêu cầu hoà giải tranh chấp đất đai.
2	Báo cáo Kết quả xác minh
4	Biên bản hòa giải tại Ủy ban nhân dân cấp xã
5	Văn bản công nhận kết quả hòa giải thành (nếu có)
6	Hồ sơ có liên quan

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024 của Quốc hội;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024 của Quốc hội;
- Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

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

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

Số: 294/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn
thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 102/TTr-SNNMT-VP ngày 09 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

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

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

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện 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, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lộc Hà

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

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

DANH MỤC

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 294/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

STT	Tên Quy trình nội bộ
I. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	
1	Hỗ trợ dự án liên kết (cấp xã)

QUY TRÌNH SỐ 01**Quy trình Hỗ trợ dự án liên kết (cấp xã)**

(Ban hành kèm Quyết định số 294/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị của chủ dự án (theo Phụ lục, mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)	01	Bản chính
2	Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết (theo Phụ lục, mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)	01	Bản chính
3	Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau (theo Phụ lục, mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)	01	Bản chính
4	Các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh, bảo vệ môi trường	01	Bản sao chụp
	HOẶC Cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (theo Phụ lục, mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)	01	Bản chính
5	Hợp đồng liên kết	01	Bản sao chụp

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Nộp hồ sơ trực tuyến: Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	18 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, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đủ thành phần và điều kiện tiếp nhận: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo biểu mẫu BM01. Thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần và điều kiện tiếp nhận: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo biểu mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo biểu mẫu BM 03. 2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đầy đủ thành phần và điều kiện tiếp nhận, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đầy đủ thành phần và điều kiện tiếp nhận, tiến hành tiếp nhận hồ sơ, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần và điều kiện tiếp nhận đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. => UBND cấp xã trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản. Sau khi tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thụ lý hồ sơ.
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng chuyên	0,5 ngày làm	- Theo mục I - BM01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ	môn	việc		
B3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	13 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01	- Công chức Phòng chuyên môn thực hiện dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Hội đồng thẩm định, Thư mời họp. - Tổ chức họp Hội đồng thẩm định. - Biên bản họp Hội đồng thẩm định.
Hồ sơ sau khi được thông qua tại Hội đồng thẩm định					
B4. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện					
B4.1	- Tổng hợp hồ sơ - Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01 - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Phiếu trình và Dự thảo Thông báo của UBND cấp xã	Công chức Phòng chuyên môn tổng hợp hồ sơ gồm: Biên bản họp Hội đồng thẩm định; Dự thảo phiếu trình UBND; Dự thảo Thông báo từ chối phê duyệt hồ sơ hỗ trợ liên kết (nêu rõ lý do).
B4.2	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01 - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Phiếu trình và Dự thảo Thông báo	- Xem xét hồ sơ - Ký vào Phiếu trình UBND - Ký nháy vào Thông báo từ chối phê duyệt hồ sơ hỗ trợ liên kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				của UBND cấp xã	
B4.3	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01 - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Phiếu trình và Thông báo của UBND cấp xã	- Xem xét hồ sơ - Ký vào Thông báo từ chối phê duyệt hồ sơ hỗ trợ liên kết
B4.4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01 - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Phiếu trình và Thông báo của UBND cấp xã	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Thông báo từ chối phê duyệt hồ sơ hỗ trợ liên kết và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B4.5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	- Thông báo của UBND cấp xã	- Trả kết quả Thông báo từ chối phê duyệt hồ sơ hỗ trợ liên kết cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.
Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện					
B5	- Tổng hợp hồ sơ - Đề xuất	Công chức Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01 - Biên bản họp Hội	Công chức Phòng chuyên môn tổng hợp hồ sơ gồm: Biên bản họp Hội đồng thẩm định; Dự thảo phiếu trình và Tờ trình của Phòng chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	kết quả giải quyết TTHC			- đồng thẩm định - Phiếu trình và Tờ trình của Phòng chuyên môn - Dự thảo Quyết định phê duyệt	môn; Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ hỗ trợ liên kết để trình UBND cấp xã.
B6	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01 - Biên bản họp Hội đồng thẩm định - Phiếu trình và Tờ trình của Phòng chuyên môn - Quyết định phê duyệt	- Xem xét hồ sơ - Ký vào Phiếu trình UBND cấp xã - Ký vào Tờ trình của Phòng chuyên môn - Ký nháy vào Quyết định phê duyệt
B7	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt - Hồ sơ, tài liệu liên quan. - Phiếu trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định phê duyệt hồ sơ hỗ trợ liên kết.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả.
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ,	Bộ phận Tiếp nhận và	Theo giấy hẹn	Quyết định phê duyệt	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	thống kê và theo dõi	Trả kết quả			

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị của chủ dự án (theo Phụ lục, mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)
5.	BM 05	Mẫu Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết (theo Phụ lục, mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)
6.	BM 06	Mẫu Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau (theo Phụ lục, mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)
7.	BM 07	Mẫu Các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh, bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (theo Phụ lục, mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)
4.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị của chủ dự án (theo Phụ lục, mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)

		hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)
5.	BM 05	Mẫu Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết (theo Phụ lục, mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)
6.	BM 06	Mẫu Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau (theo Phụ lục, mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)
7.	BM 07	Mẫu Các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh, bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (theo Phụ lục, mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP)
8.	/	Hợp đồng liên kết
9.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Căn cứ điểm k, khoản 4, mục I, phần II Phụ lục đính kèm Quyết định số 778/QĐ-BNNMT ngày 11 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về nội dung yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính, như sau:

- Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế xã hội của địa phương.
- Hợp đồng liên kết được công chứng hoặc chứng thực bởi cơ quan có thẩm quyền.
- Giấy chứng nhận hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường.
- Liên kết đảm bảo ổn định:
 - + Đối với sản phẩm nông nghiệp có chu kỳ nuôi, trồng, khai thác từ 01 năm trở lên, thời gian liên kết theo dự án liên kết tối thiểu là 05 năm;
 - + Đối với sản phẩm nông nghiệp có chu kỳ nuôi, trồng, khai thác dưới 01 năm, thời gian liên kết theo dự án liên kết tối thiểu là 03 năm.
- Dự án liên kết có sự hỗ trợ của nhà nước được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

VII. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định 98/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển, hợp tác liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

- Quyết định số 2299/QĐ-BNNMT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

- Quyết định số 3336/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

BM 04

TÊN ĐỐI TƯỢNG
THAM GIA LIÊN KẾT

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

Số:/

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**V/v hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp**

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh (thành phố)
.....(hoặc UBND xã.....)

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết):.....

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:..... Email:

Căn cứ chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết gắn sản xuất với tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, (tên chủ đầu tư dự án liên kết hoặc chủ trì liên kết) đề nghị..... (tên cơ quan được giao phê duyệt hỗ trợ liên kết):

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Loại sản phẩm nông nghiệp liên kết:
2. Địa bàn thực hiện:
3. Quy mô liên kết:
4. Tiến độ thực hiện dự kiến:

II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC

1. Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết:
2. Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết:
3. Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông:

4. Hỗ trợ đào tạo, tập huấn:

5. Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm:

6. Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới:

7. Tổng vốn, kinh phí đề nghị hỗ trợ

Chi tiết các năm đề nghị hỗ trợ (nếu hỗ trợ trong nhiều năm):

.....

III. CAM KẾT: (tên chủ đầu tư dự án liên kết) cam kết:

1. Tính chính xác của những thông tin trên đây

2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu từ các bên tham gia liên kết theo nội dung đã đăng ký và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

IV. TÀI LIỆU KÈM THEO (liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm):...../.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;

- Lưu:

CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

BM 05

KẾ HOẠCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LIÊN KẾT**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP**

1. Chủ trì liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số , ngày cấp

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: Email:

2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)

a) Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: , Fax: E-mail

b) Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số....., ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax: E-mail

c)

3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết)

.....

4. Tổng quan về liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp và sự cần thiết xây dựng liên kết

5. Địa điểm thực hiện liên kết:

II. NỘI DUNG CỦA LIÊN KẾT

- Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:
- Quy mô liên kết:
- Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết:
- Hình thức liên kết:
- Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:
- Thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm.

III. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Chi tiết các nội dung, thời gian và kinh phí đề nghị được hỗ trợ, tổng số tiền xin hỗ trợ.

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết.
- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn.
- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm.
- Hỗ trợ chuyên gia, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi.

2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).

IV. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ

V. KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

VI. KIẾN NGHỊ

CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BM 06

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

... .., ngày tháng năm 20.....

BẢN THỎA THUẬN**VỀ VIỆC CỬ ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**

Ngày.... tháng..... năm , tại chúng tôi là các bên
tham gia liên kết, bao gồm:

1. Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số , ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:, Fax: E-mail

2. Tên đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật:

- Chức vụ:

- Giấy đăng ký kinh doanh số , ngày cấp:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:, Fax: E-mail

3.

Các bên tham gia liên kết thống nhất cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ
trì liên kết) như sau:

**I. ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT (HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN
KẾT):**

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ LIÊN KẾT

1. Địa bàn liên kết:

2. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết:

3. Quy mô liên kết:
 4. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết:
 5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:

III. TỔNG ĐẦU TƯ CỦA LIÊN KẾT: đồng, trong đó:

1. Số vốn đề nghị hỗ trợ: đồng
 2. Đối ứng của các bên tham gia liên kết: đồng
 - (tên đơn vị tham gia liên kết): đồng
 - (tên đơn vị tham gia liên kết): đồng
 3. Các nguồn vốn khác: đồng

IV. THỰC HIỆN LIÊN KẾT

1. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết (ghi rõ trách nhiệm của mỗi bên tham gia liên kết)

2. Các quy định về sửa đổi các nội dung được thỏa thuận

Các bên tham gia liên kết ký trong Biên bản thỏa thuận này thống nhất với các nội dung đã thỏa thuận. Biên bản thỏa thuận có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong suốt thời gian thực hiện Dự án liên kết. Các bên tham gia liên kết có trách nhiệm thực hiện đầy đủ cam kết của mỗi bên trong quá trình thực hiện, các bên có thể sửa đổi các nội dung được thỏa thuận nhưng không được làm thay đổi nội dung của Dự án liên kết đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Bản thỏa thuận này được lập thànhbản có giá trị như nhau. Các bên tham gia liên kết giữbản, chủ đầu tư dự án liên kết giữbản./.

Chữ ký của các bên tham gia dự án liên kết

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BM 07

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

....., ngày tháng năm 20.....

BẢN CAM KẾT**Bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm,
an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường****Kính gửi:**

(tên cơ quan được giao phê duyệt hồ trợ dự án liên kết)

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết):

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:, Fax: E-mail:

Mã số thuế

Sản phẩm liên kết:

Loại hình liên kết:

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường trong các lĩnh vực:

Trồng trọt ☐ Lâm nghiệp ☐ Chăn nuôi ☐ Nuôi trồng thủy sản ☐Khai thác, sản xuất muối ☐ Thu hái, đánh bắt, khai thác nông lâm thủy sản☐

(Đánh dấu X vào ô ghi tên lĩnh vực sản xuất và cam kết thực hiện).

Nếu có vi phạm, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn