

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 251 + 252

Ngày 15 tháng 12 năm 2025

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

25-9-2025	Quyết định số 1794/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.	03
26-9-2025	Quyết định số 1812/QĐ-UBND về việc bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc lĩnh vực nội vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương và Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành.	08
26-9-2025	Quyết định số 1815/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.	11

- 
- 03-10-2025 Quyết định số 1954/QĐ-UBND về việc bãi bỏ Quyết định số 61/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý và xử lý vật tư thu hồi từ các công trình hạ tầng giao thông đường bộ, đường thủy nội địa và công viên cây xanh do Thành phố Hồ Chí Minh quản lý. 18
- 07-10-2025 Quyết định số 1999/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng. 20
- 10-10-2025 Quyết định số 2052/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao. 23
- 10-10-2025 Quyết định số 2053/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực di sản văn hoá thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. 53

## 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: 1794/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 9 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân số,  
Bà mẹ - Trẻ em 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 4082/TTr-SYT ngày 19 tháng 9 năm 2025.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **06** thủ tục hành chính lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế, gồm: 02 thủ tục mới ban hành và 04 thủ tục bị bãi bỏ.

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 Y tế 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 Chuyên 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 10 năm 2025.

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục có thứ tự A.III.2, A.III.3, A.III.4 tại danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 3758/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh và thứ tự B.1 tại danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2020 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 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố, 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 Mạnh Cường**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC DÂN SỐ, BÀ MẸ - TRẺ EM  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1794/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành**

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 sinh	<p>- Trường hợp 1: 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp 2: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Không	<p>- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.</p> <p>- Nghị định số 63/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định việc thực hiện liên thông điện tử 02 nhóm thủ tục hành chính: đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất.</p> <p>- Nghị định số 207/2025/NĐ-CP ngày 15/7/2025 quy định về sinh con bằng kỹ thuật hỗ trợ sinh sản và điều kiện mang thai hộ vì mục đích nhân đạo.</p> <p>- Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh.</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 2922/QĐ-BYT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.</li> </ul>
2	Cấp lại Giấy chứng sinh	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi đã cấp giấy chứng sinh lần đầu.	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.</li> <li>- Nghị định số 63/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định việc thực hiện liên thông điện tử 02 nhóm thủ tục hành chính: đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất.</li> <li>- Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh.</li> <li>- Quyết định số 2922/QĐ-BYT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc</li> </ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.

### B. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

TT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ
1	Cấp giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc nhân viên y tế thôn, bản hoặc cô đỡ thôn, bản đỡ đẻ	<p>- Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh.</p> <p>- Quyết định số 2922/QĐ-BYT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.</p>
2	Cấp giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ sinh ra do thực hiện kỹ thuật mang thai hộ	
3	Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị nhầm lẫn khi ghi chép giấy chứng sinh	
4	Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	

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

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

Số: 1812/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc lĩnh vực nội vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương và Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành**

**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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4779/TTr-SNV ngày 16 tháng 9 năm 2025.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật**

Bãi bỏ toàn bộ 06 văn bản quy pháp luật tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc lĩnh vực nội vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương và Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành sau đây:

1. Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

4. Quyết định số 09/2023/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

5. Quyết định số 53/2023/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

6. Quyết định số 14/2024/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

## **Điều 2. Điều khoản thi hành**

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

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, Thủ

trường các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Mạnh Cường**

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

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

Số: 1815/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 9 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

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

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

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 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 2671/TTr-SGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2025.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **06** thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, gồm: 05 thủ tục mới ban hành và 01 thủ tục bị bãi bỏ.

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 danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 346/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Giáo dục, đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân 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, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, 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 Mạnh Cường**

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

*(Kèm theo Quyết định số 1815/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền tiếp nhận của cơ quan khác**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
1	Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập	Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày nhập học, người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí nộp hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP về cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học.  Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và phê duyệt danh sách người học được miễn, giảm học phí.	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Cơ sở giáo dục đại học công lập	Không	- Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.  - Quyết định số 2624/QĐ-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính thay thế, lĩnh vực
2	Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong trường trung học phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục	Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh trung học phổ thông, học viên theo học chương trình giáo dục cấp trung học phổ thông tại cơ sở giáo dục thường xuyên	Trường trung học phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư	Không	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	<p>thường xuyên tư thực, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu</p>	<p>thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập nộp hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP về trường trung học phổ thông tư thực, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thực, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu.</p> <p>Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm lập danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập gửi Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, phê duyệt.</p>	<p>thực, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu.</p>		<p>giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
3	<p>Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thực và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thuộc tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà</p>	<p>Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày nhập học, người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí nộp hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP về cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học.</p> <p>Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thực và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thuộc tổ chức kinh tế,</p>	<p>Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thực và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thuộc tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước</p>	<p>Không</p>	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	nước	doanh nghiệp nhà nước có trách nhiệm xác nhận hồ sơ miễn, giảm học phí đối với người học; đồng thời lập danh sách người học được miễn, giảm học phí gửi về Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh nơi người học đăng ký thường trú để thực hiện theo quy định.			
4	Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non công lập, cơ sở giáo dục phổ thông công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông	<p>Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên theo học chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập nộp hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP gửi cơ sở giáo dục.</p> <p>Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và phê duyệt danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập</p>	Cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên công lập.	Không	
5	Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở	Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ	Cơ sở giáo dục mầm non, trường	Không	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	giáo dục mầm non dân lập, tư thục; trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu	em mầm non, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, học viên theo học chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở tại cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập nộp hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP về cơ sở giáo dục.  Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm lập danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập gửi Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc tỉnh thẩm định, phê duyệt.	tiểu học, trường trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục và cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu		

**Ghi chú:** Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo (theo quy định tại khoản 7 Điều 18 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP).

**B. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ**

TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định đã công bố danh mục thủ tục hành chính	Quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học	- Quyết định số 1650/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi, chức năng quản	- Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định đã công bố danh mục thủ tục hành chính	Quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
	tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.	lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quyết định số 346/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục, đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.	- Quyết định số 2624/QĐ-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính thay thế, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 1954/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc bãi bỏ Quyết định số 61/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý và xử lý vật tư thu hồi từ các công trình hạ tầng giao thông đường bộ, đường thủy nội địa và công viên cây xanh do Thành phố Hồ Chí Minh quản lý

### 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Sở Xây dựng tại Tờ trình số 7573/TTr-SXD-TC ngày 11 tháng 9 năm 2025 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 3946/STP-KTrVB ngày 23

tháng 9 năm 2025.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1.** Bãi bỏ toàn bộ Quyết định

Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 61/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý và xử lý vật tư thu hồi từ các công trình hạ tầng giao thông đường bộ, đường thủy nội địa và công viên cây xanh do Thành phố Hồ Chí Minh quản lý.

### **Điều 2.** Điều khoản thi hành

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

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc các sở, ngành, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Bùi Xuân Cường**

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

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

Số: 1999/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 10 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung  
lĩnh vực Đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng**

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

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 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 Xây dựng tại Tờ trình số 10532/TTr-SXD-VP ngày 02 tháng 10 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 Đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

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 Xây dựng 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 thủ tục có thứ tự A.27 tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Quyết định số 3337/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 Xây dựng.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Mạnh Cường**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI,  
BỔ SUNG LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG  
QUẢN LÝ CỦA SỞ XÂY DỰNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1999/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Đăng ký khai thác tuyến, bổ sung hoặc thay thế phương tiện khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam và Campuchia	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Bộ phận Một cửa của Sở Xây dựng: Số 63 Lý Tự Trọng, phường Sài Gòn. - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố: + Khu vực Bình Dương: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. + Khu vực Bà Rịa - Vũng Tàu: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.	Không	- Nghị định số 158/2024/NĐ-CP ngày 18/12/2024 của Chính phủ quy định về hoạt động vận tải đường bộ. - Nghị định số 144/2025/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 Xây dựng. - Quyết định số 871/QĐ-BXD ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng. - Công văn số 10465/BXD-VP ngày 24 tháng 9 năm 2025 của Bộ Xây dựng về việc đính chính văn bản.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2052/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 06 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 có 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 Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 4928/TTr-SVHTT ngày 08 tháng 10 năm 2025.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

Danh mục và nội dung chi tiết của quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ

<https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Trung tâm Chuyên 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 Văn hóa và Thể thao 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.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Trung tâm Chuyên đổi số 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 Mạnh Cường**

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 DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI**  
**CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2052/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

<b>Stt</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>
1.	Thủ tục lấy ý kiến đối với việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong khu vực bảo vệ di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng)
2.	Thủ tục lấy ý kiến đối với việc xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, nằm ngoài vùng đệm của khu vực di sản thế giới có khả năng tác động tiêu cực đến yếu tố gốc cấu thành di tích, cảnh quan văn hóa của di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng)
3.	Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 01**

**Thủ tục lấy ý kiến đối với việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ  
nằm trong khu vực bảo vệ di tích, di sản thế giới  
(trường hợp không cấp giấy phép xây dựng)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2052/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>Stt</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Nội dung trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công</b>
1	Văn bản đề nghị của chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.	01	Bản chụp/scan từ bản chính
2	Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ theo quy định của pháp luật về xây dựng	01	Bản chụp/scan từ bản chính
3	Bản đồ vị trí nhà ở riêng lẻ lấy ý kiến sửa chữa, cải tạo, xây dựng, trong đó thể hiện vị trí ranh giới di tích, di sản thế giới.	01	Bản chụp/scan từ bản chính
4	Bộ ảnh màu kích thước 10 x 15 cm, chụp vào thời điểm đề nghị, thể hiện tổng thể hiện trạng của khu vực dự kiến sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ.	01	Hình ảnh
5	Các văn bản pháp lý khác có liên quan đến di tích, công trình nhà ở đơn lẻ trước đó (nếu có).	01	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>			
6	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản scan từ bản chính/ Bản chứng thực điện tử

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>1. Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa</li> </ul> <p>2. Công dịch vụ công Quốc gia:  <a href="https://dichvucongquocgia.gov.vn">https://dichvucongquocgia.gov.vn</a></p>	<p>Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và trên cơ sở lấy ý kiến bằng văn bản của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới.</p>	<p>Không</p>

**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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>- Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ bảy, Chủ nhật.</p>
B2	<b>Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chức năng</b>	Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chuyên môn.
B3	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ</b>	Công chức thụ lý của phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ; xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hay không:</p> <p>- Trường hợp 1: Hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, công chức thực hiện tiếp bước B4.1.</p> <p>- Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức thực hiện tiếp bước B4.2 và tham mưu Lãnh đạo Sở văn</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					bản lấy ý kiến của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới.
<b>Trường hợp 1: Hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ (05 ngày làm việc)</b>					
B4.1	<b>Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ</b>	Công chức thụ lý của phòng chuyên môn	22 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung - Phiếu trình	- Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thông báo yêu cầu HÒAn thiện hồ sơ; - Ký và cập nhật Phiếu trình, dự thảo văn bản lên Hệ thống; - Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy
<b>Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (07 ngày làm việc)</b>					
B4.2	<b>Thẩm định hồ sơ, tổng hợp ý kiến, tham mưu dự thảo kết quả</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	38 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình; - Văn bản lấy ý kiến của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới - Văn bản phản hồi (nếu có) - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý tổng hợp, HÒAn thiện hồ sơ, soạn thảo và cập nhật Dự thảo Kết quả giải quyết trên Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Di sản văn	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản thông báo,	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy Dự thảo Văn bản thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		HÓA		yêu cầu bổ sung - Văn bản lấy ý kiến của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thể giới - Văn bản phản hồi (nếu có) - Dự thảo kết quả	báo yêu cầu bổ sung hoặc Dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung - Văn bản lấy ý kiến của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thể giới - Văn bản phản hồi (nếu có) - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Dự thảo Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Dự thảo kết quả, chuyển Văn thư phát hành (bước B7) - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư	05 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân. - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và HỒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Văn bản đề nghị của chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và HỒAn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

- Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch khảo cổ; quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; dự án đầu tư xây dựng, xây dựng công trình, sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, di sản thế giới; dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình kiến trúc hạ tầng kỹ thuật và trưng bày bảo tàng công lập.

- 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.

Mẫu số 10

**TÊN CHỦ ĐẦU TƯ (1)**  
**TỔ CHỨC CẤP GIẤY**  
**PHÉP XÂY DỰNG NHÀ Ở**  
**RIÊNG LẺ (2)**

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

Số: .....

V/v sửa chữa, cải tạo, xây  
dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong,  
nằm ngoài khu vực bảo vệ di  
tích, di sản thế giới

Kính gửi: Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh ... (3) ...

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch khảo cổ; quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; dự án đầu tư, xây dựng công trình, sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, di sản thế giới; dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình kiến trúc hạ tầng kỹ thuật và trưng bày bảo tàng công lập;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

... (1)... hoặc (2)... đề nghị cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh ... (3) ... có ý kiến đối với việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong hoặc nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, di sản thế giới, với các nội dung chính sau:

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (hoặc tên chủ hộ):.....
- Người đại diện (nếu có):.....
- Mã định danh cá nhân/thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước: Số ..... ngày cấp ...../ ...../ ..... nơi cấp .....

2. Thông tin công trình:

a) Địa điểm sửa chữa, cải tạo, xây dựng:

- Địa điểm:.....

- Dự kiến sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong khu vực khoanh vùng bảo vệ di tích... (4) ... hoặc dự kiến xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, nằm ngoài vùng đệm của khu vực di sản thế giới... (4) ..., đã được xếp hạng, công nhận là di sản thế giới/di tích quốc gia đặc biệt/di tích quốc gia/di tích cấp tỉnh.

b) Hồ sơ sửa chữa, cải tạo, xây dựng:

Gửi kèm theo văn bản này hồ sơ sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ theo quy định tại Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch khảo cổ; quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; dự án đầu tư, xây dựng công trình, sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, di sản thế giới; dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình kiến trúc hạ tầng kỹ thuật và trưng bày bảo tàng công lập.

Đề nghị.....(3) ... có ý kiến.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:...

**TÊN CHỦ ĐẦU TƯ**  
**TỔ CHỨC CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**  
**NHÀ Ở RIÊNG LẺ**

*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)*

**Ghi chú:**

- (1): Ghi tên chủ đầu tư.
- (2): Ghi tên tổ chức cấp giấy phép xây dựng.
- (3): Ghi tên cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.
- (4): Ghi tên di tích.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 02**

**Thủ tục lấy ý kiến đối với việc xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, nằm ngoài vùng đệm của khu vực di sản thế giới có khả năng tác động tiêu cực đến yếu tố gốc cấu thành di tích, cảnh quan văn hóa của di tích, di sản thế giới (trường hợp không cấp giấy phép xây dựng)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2052/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>Stt</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Nội dung trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công</b>
1	Văn bản đề nghị của chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.	01	Bản chụp/scan từ bản chính
2	Bản vẽ thiết kế xây dựng được quy định tại Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ theo quy định của pháp luật về xây dựng	01	Bản chụp/scan từ bản chính
3	Bản đồ vị trí cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ, trong đó thể hiện vị trí di tích, di sản thế giới	01	Bản chụp/scan từ bản chính
4	Bộ ảnh màu kích thước 10 x 15 cm, chụp vào thời điểm đề nghị, thể hiện tổng thể hiện trạng của khu vực dự kiến xây dựng nhà ở riêng lẻ	01	Hình ảnh
5	Các văn bản pháp lý khác có liên quan đến di tích, công trình nhà ở đơn lẻ trước đó (nếu có).	01	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>			
6	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản scan từ bản chính/ Bản chứng thực điện tử

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>1. Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa</li> </ul> <p>2. Công dịch vụ công Quốc gia:  <a href="https://dichvuconggia.gov.vn">https://dichvuconggia.gov.vn</a></p>	<p>Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và trên cơ sở lấy ý kiến bằng văn bản của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới.</p>	<p>Không</p>

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ bảy, Chủ nhật.</li> </ul>
B2	<b>Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chức năng</b>	Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chuyên môn.
B3	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ</b>	Công chức thụ lý của phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ; xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hay không:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: Hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, công chức thực hiện tiếp bước B4.1.</li> <li>- Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức thực hiện tiếp bước B4.2 và tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản lấy ý kiến của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thể giới.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<b>Trường hợp 1: Hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ (05 ngày làm việc)</b>					
B4.1	Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ	Công chức thụ lý của phòng chuyên môn	22 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung - Phiếu trình	- Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thông báo yêu cầu HỒAn thiện hồ sơ; - Ký và cập nhật Phiếu trình, dự thảo văn bản lên Hệ thống; - Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy
<b>Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (07 ngày làm việc)</b>					
B4.2	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp ý kiến, tham mưu dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ	38 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình; - Văn bản lấy ý kiến của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế giới - Văn bản phản hồi (nếu có) - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý tổng hợp, HỒAn thiện hồ sơ, soạn thảo và cập nhật Dự thảo Kết quả giải quyết trên Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Di sản văn hóa	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung - Văn bản lấy ý kiến của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thế	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy Dự thảo Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyên trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				giới - Văn bản phản hồi (nếu có) - Dự thảo kết quả	
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	04 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung - Văn bản lấy ý kiến của người đại diện, tổ chức được giao quản lý, sử dụng di tích, di sản thể giới - Văn bản phản hồi (nếu có) - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Dự thảo Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Dự thảo kết quả, chuyển Văn thư phát hành (bước B7)  - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư	05 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Kết quả	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả hoặc chuyển văn bản thông báo cho tổ chức/ cá nhân. - Lưu kho dữ liệu của cá nhân/ tổ chức

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và HỒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Văn bản đề nghị của chủ dự án đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và HỒAn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

- Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch khảo cổ; quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; dự án đầu tư xây dựng, xây dựng công trình, sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, di sản thế giới; dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình kiến trúc hạ tầng kỹ thuật và trưng bày bảo tàng công lập.

- 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.

Mẫu số 10

**TÊN CHỦ ĐẦU TƯ (1)**  
**TỔ CHỨC CẤP GIẤY**  
**PHÉP XÂY DỰNG NHÀ Ở**  
**RIÊNG LẺ (2)**

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

Số: .....

V/v sửa chữa, cải tạo, xây  
dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong,  
nằm ngoài khu vực bảo vệ di  
tích, di sản thế giới

Kính gửi: Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh ... (3) ...

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch khảo cổ; quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; dự án đầu tư, xây dựng công trình, sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, di sản thế giới; dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình kiến trúc hạ tầng kỹ thuật và trưng bày bảo tàng công lập;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

... (1)... hoặc (2)... đề nghị cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh ... (3) ... có ý kiến đối với việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong hoặc nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, di sản thế giới, với các nội dung chính sau:

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (hoặc tên chủ hộ):.....
- Người đại diện (nếu có):.....
- Mã định danh cá nhân/thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước: Số ..... ngày cấp ...../ ...../ ..... nơi cấp .....

2. Thông tin công trình:

a) Địa điểm sửa chữa, cải tạo, xây dựng:

- Địa điểm:.....

- Dự kiến sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong khu vực khoanh vùng bảo vệ di tích... (4) ... hoặc dự kiến xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích, nằm ngoài vùng đệm của khu vực di sản thế giới... (4) ..., đã được xếp hạng, công nhận là di sản thế giới/di tích quốc gia đặc biệt/di tích quốc gia/di tích cấp tỉnh.

b) Hồ sơ sửa chữa, cải tạo, xây dựng:

Gửi kèm theo văn bản này hồ sơ sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ theo quy định tại Nghị định số 208/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch khảo cổ; quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; dự án đầu tư, xây dựng công trình, sửa chữa, cải tạo, xây dựng nhà ở riêng lẻ nằm trong, nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, di sản thế giới; dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình kiến trúc hạ tầng kỹ thuật và trưng bày bảo tàng công lập.

Đề nghị.....(3) ... có ý kiến.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:...

**TÊN CHỦ ĐẦU TƯ**  
**TỔ CHỨC CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**  
**NHÀ Ở RIÊNG LẺ**

*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)*

**Ghi chú:**

(1): Ghi tên chủ đầu tư.

(2): Ghi tên tổ chức cấp giấy phép xây dựng.

(3): Ghi tên cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

(4): Ghi tên di tích.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 03**

**Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu (địa phương)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2052/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>Stt</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Nội trực tiếp/buru chính</b>	<b>Nội trực tuyến trên Công Dịch vụ công</b>
1	Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản tư liệu theo Mẫu số 10 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
2	Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu theo Mẫu số 11 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
3	Giấy tờ pháp lý hợp pháp/hộ chiếu còn hiệu lực của tổ chức/cá nhân đề nghị nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể	01	Bản sao từ bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
1	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa cấp tỉnh: - Sở Văn hóa và Thể thao: 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn; - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (cơ sở Bình Dương): Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh, đường Lê Lợi, phường Bình Dương; - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa Cổng dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucongquocgia.gov.vn">https://dichvucongquocgia.gov.vn</a>	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định

**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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nêu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> <li>- 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.</li> </ul>
B2	<b>Chuyển đến</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	phòng chức năng xử lý		làm việc		công chức thụ lý của phòng chuyên môn.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ; xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hay không; Thực hiện theo trường hợp 1 hoặc trường hợp 2
<b>Trường hợp 1: Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ và yêu cầu bổ sung, HỒAn thiện hồ sơ (05 ngày làm việc)</b>					
B4.1	Dự thảo Văn bản yêu cầu HỒAn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản yêu cầu HỒAn thiện hồ sơ - Phiếu trình	- Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thông báo yêu cầu HỒAn thiện hồ sơ; - Ký và cập nhật Phiếu trình, dự thảo văn bản lên Hệ thống; - Chuyên Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản yêu cầu HỒAn thiện hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy Dự thảo Văn bản yêu cầu HỒAn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quả	yêu cầu HỒAn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành (bước B7) - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (20 ngày làm việc)</b>					
B4.2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	12 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5.2	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B6.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư phát hành. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản.</li> <li>- Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ thống.</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.</li> </ul>
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.</li> <li>- Lưu kho dữ liệu cho tổ chức/ cá nhân.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, HỒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản tư liệu theo Mẫu số 10 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT- BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
5		Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu theo Mẫu số 11 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT- BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>Stt</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và HỒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

- Thông tư số 05/2025/TT-BVHTTDL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về nhiệm vụ chuyên môn của bảo tàng; gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu về di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu; hoạt động nghiên cứu, sưu tầm và tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài và hoạt động nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu; chương trình, tài liệu, tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cho nhân lực quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.

- 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.

Mẫu số 10. Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu

.....(Địa điểm), ngày ... tháng ... năm ....  
 .....(Location), date ... month ... year ...

## VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ APPLICATION FOR

**Nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu**  
**To research, collect, document intangible cultural heritage/documentary heritage**

Kính gửi/To:

- Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam/Minister of Culture, Sports and Tourism of the Socialist Republic of Viet Nam. (đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa có phạm vi **HAI** tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên/ In the case that research and collection sites carried out in **MORE THAN ONE** province/city under national/governmental authority)

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố/Director of Department of Culture, Sports and Tourism of Province ..... (đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa có phạm vi **MỘT** tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên/ In the case that research and collection sites carried out in **ONE** province/city under national/governmental authority)

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (viết chữ in hoa)/Name of Applicant (Organization and/or Individual (in capital letters):

- Ngày tháng năm sinh (đối với cá nhân)/Date of birth (for individual): .....

- Nơi sinh (đối với cá nhân)/Place of birth (for individual): .....

- Quốc tịch (đối với cá nhân)/Nationality (for individual): .....

- Hộ chiếu (đối với cá nhân): Số: ..... Ngày cấp: .....

- Nơi cấp: ..... Ngày hết hạn: .....

- Passport (for individual): No: ..... Date of issue: .....

- Place of issue: ..... Date of expiry: .....

- Địa chỉ (trụ sở chính đối với tổ chức/nơi thường trú đối với cá nhân)/Address (headquarter of organization/residential address of individual):

.....  
 .....

- Điện thoại/Tel: .....

2. Người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức)/Legal representative (of organization):

- Họ và tên (viết chữ in hoa)/Full name (in capital letters): .....

- Chức vụ/Position: .....

- Quốc tịch/Nationality: ..... Điện thoại/Tel: .....

3. Loại hình, đối tượng di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm/Types and subjects of intangible cultural heritage and/or documentary heritage proposed for research and collection:

.....

4. Địa điểm tiến hành nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection site:

.....

5. Đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố ..... đồng ý cho nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu/We respectfully request that the Minister of Culture, Sports and Tourism / the Director of the Department of Culture, Sports and Tourism or the Director of the Department of Culture and Sports of [Province/City] grant permission for the research, collection, and documentation of intangible cultural heritage/ documentary heritage.

6. Cam kết/We hereby commit: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị và sẽ thực hiện nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa theo quy định của pháp luật Việt Nam/to take full responsibility for the accuracy of the content of this application and to conduct the research, collection, and documentation in full compliance with the laws of Viet Nam.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP  
ORGANIZATION OR INDIVIDUALS APPLYING  
FOR THE LICENSE**

*Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)  
Signed, sealed, and name (in case of organization)*

*Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)  
Signed and full name (in case of individuals)*

Mẫu số 11. Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu

.....(Địa điểm), ngày ... tháng ..... năm .....  
 .....(Location), date ... month ..... year .....

## KẾ HOẠCH PLAN

**Nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu**  
**For research and collection of intangible cultural heritage/documentary heritage**

1. Tên gọi Kế hoạch/Plan name: .....

2. Nội dung Kế hoạch/Content of plan:

- Loại hình, đối tượng nghiên cứu, sưu tầm/Types and objects of collection and research.

- Mục đích nghiên cứu, sưu tầm/Objectives/Aims of the research and collection.

- Địa điểm nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection site.

- Phương pháp nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection methods.

- Kế hoạch, thời gian và kinh phí nghiên cứu, sưu tầm/Plan, timeline and budget for the research and collection.

- Thông tin về tổ chức/cá nhân nghiên cứu, sưu tầm/Information about organization/individual who undertakes the research and collection.

- Đối tác Việt Nam tham gia nghiên cứu, sưu tầm (nếu có)/Vietnamese partner involved in the research and collection (if applicable).

- Điều kiện đảm bảo việc triển khai nghiên cứu/Conditions ensuring research implementation.

3. Dự kiến kết quả và tính khả thi của Kế hoạch/Expected outcomes and feasibility of the plan.

4. Đánh giá tác động của Kế hoạch đối với di sản văn hóa phi vật thể, di sản tư liệu và cộng đồng chủ thể của di sản văn hóa phi vật thể/An assessment of the impacts of the plan on the intangible cultural heritage, documentary heritage and owners of the intangible cultural heritage, documentary heritage.

### TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP KẾ HOẠCH ORGANIZATION/INDIVIDUAL DESIGNING THE PROJECT

*Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)*

*Signed, sealed, and full name (in case of organization)*

*Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)*

*Signed and full name (in case of individuals)*

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2053/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc thẩm quyền tiếp nhận 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 06 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 có 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 Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 4321/TTr-SVHTT ngày 29 tháng 9 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 di sản văn hóa thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Danh mục và nội dung chi tiết của quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ

<https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Trung tâm Chuyên 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 Văn hóa và Thể thao 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.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố, 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 Mạnh Cường**

**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 DI SẢN VĂN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN  
TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2053/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

<b>Stt</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>
1.	Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú
2.	Thủ tục thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế đối với Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 01****Thủ tục hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với****Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2053/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/bưu chính	Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công
01	Tờ khai của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/Bản sao có chứng thực/Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
-Trung tâm Hành chính công cấp xã -Cổng Dịch vụ công Quốc gia: dichvucong.gov.vn	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công</b></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><b>trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Trung tâm Hành chính công cấp xã tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> <li>- 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.</li> </ul>
B2	<b>Chuyên đến</b>	Trung tâm Hành	0,5 ngày	Theo mục I	Công chức Trung tâm Hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>phòng chức năng xử lý</b>	chính công cấp xã	làm việc	BM 01	công cấp xã chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý của phòng chức năng.
B3	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ; xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hay không; Thực hiện theo trường hợp 1 hoặc trường hợp 2
<b>Trường hợp 1: Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</b>					
B4	<b>Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ - Phiếu trình	- Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; - Ký và cập nhật Phiếu trình, dự thảo văn bản lên Hệ thống; - Chuyên Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy Dự thảo Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký duyệt. - <b>Trường hợp</b>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<b>không thông nhất:</b> chuyên trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thông nhất:</b> Ký duyệt Văn bản thông báo, yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành (bước B7) - <b>Trường hợp không thông nhất:</b> chuyên trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
<b>Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</b>					
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Danh sách đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp - Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện	- Công chức soạn thảo Phiếu trình, lập danh sách đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp và Dự thảo quyết định; - Cập nhật tệp tin vào Hệ thống; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình Danh sách đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp - Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo kết quả, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyên trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Danh sách đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp - Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với đối tượng đủ điều kiện	Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt kết quả, chuyên Văn thư phát hành. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyên trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	Ban hành quyết định	Văn thư Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyên trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thông. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp xã.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Hành chính công cấp xã	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân - Lưu kho dữ liệu cho cá nhân.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Tờ khai của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.
5		Danh sách đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

- Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định các biện pháp quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới, di sản văn hóa dưới nước, di sản văn hóa phi vật thể trong các Danh sách của UNESCO và Danh mục quốc gia về di sản văn hóa phi vật thể và chính sách đối với nghệ nhân, chủ thể di sản văn hóa phi vật thể.

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

Mẫu số 4. Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng/bảo hiểm y tế

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ**

**HƯỞNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG/ BẢO HIỂM Y TẾ**

*(Áp dụng cho đối tượng được phong tặng Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú)*

1. Họ và tên *(viết chữ in hoa)*:.....
2. Mã định danh cá nhân/thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp .....
3. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
.....
4. Quyết định phong tặng số ...../..... ngày ..... tháng ..... năm.....
5. Chế độ đang hưởng:
  - a) Có thẻ BHYT không? Không  Có
  - Nếu có: Mức đóng BHYT hiện được Nhà nước hỗ trợ: 100%  70%
  - b) Lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng:..... đồng.
  - c) Trợ cấp xã hội hàng tháng: ..... đồng.
  - d) Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng.
  - đ) Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng.
6. Chế độ đề nghị được hưởng theo quy định về chi cho chủ thể di sản văn hóa phi vật thể tại Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.
  - a) Trợ cấp sinh hoạt hàng tháng
  - b) Bảo hiểm y tế
7. Các giấy tờ có liên quan:

.....  
Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..., ngày ... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI<sup>1</sup>**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

<sup>1</sup> Người khai ký và ghi rõ họ tên: Trường hợp người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế không thể viết tờ khai thì người khai hộ sau khi hoàn thành tờ khai đọc đề người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế thông qua và điểm chỉ, ghi họ và tên của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế.

Mẫu số 6: Danh sách đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế

UBND (cấp xã).....

**DANH SÁCH**  
**ĐỐI TƯỢNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN**  
**HƯỞNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG, BẢO HIỂM Y TẾ**

(Kèm theo công văn số ...../..... ngày ... tháng ... năm.....)

của UBND xã/phường/đặc khu.....)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Danh hiệu phong tặng	Chế độ đang hưởng						Đề nghị hưởng	Ghi chú
		Nam	Nữ		Bảo hiểm y tế	Lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	Trợ cấp Bảo trợ xã hội hàng tháng	Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng	Trợ cấp, phụ cấp khác hàng tháng	Mức trợ cấp sinh hoạt hàng tháng (1000 đồng)		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm ...  
**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- Các cột: 4, 5, 6, 7, 8: đánh dấu X nếu có.
- Các cột: 9, 10: ghi cụ thể mức.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 02****Thủ tục thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế****đối với Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2053/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Nộp trực tiếp/ bưu chính	Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công
01	Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.	01	Bản chính	Bản chụp/scan từ bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</i>				
01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản chính/ Bản sao có chứng thực/ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chụp/scan từ bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
-Trung tâm Hành chính công cấp xã -Cổng Dịch vụ công Quốc gia: dichvucong.gov.vn	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không qui định

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Hành chính công cấp xã		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Trung tâm Hành chính công cấp xã tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>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..</p>
B2	<b>Chuyển đến phòng chức năng xử lý</b>	Trung tâm Hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Trung tâm Hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ cho phòng chức năng.
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Văn hóa Xã hội	9,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	<p>- Công chức soạn thảo Phiếu trình, Dự thảo kết quả;</p> <p>- Cập nhật tệp tin vào Hệ thống;</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo kết quả, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký duyệt.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyên trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt kết quả, chuyên Văn thư phát hành. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyên trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	- Kiểm tra thể thức văn bản, chuyên trả công chức thụ lý hồ sơ trong trường hợp có lỗi sai về thể thức văn bản. - Cấp số, ký số cơ quan theo quy định, đính kèm vào Hệ thống. - Chuyên kết quả cho Bộ phận 1 cửa
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Trung tâm Hành chính công cấp xã	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức - Lưu kho dữ liệu cho tổ chức/ cá nhân.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4		Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết TTHC
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024.

- Nghị định số 215/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định các biện pháp quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới, di sản văn hóa dưới nước, di sản văn hóa phi vật thể trong các Danh sách của UNESCO và Danh mục quốc gia về di sản văn hóa phi vật thể và chính sách đối với nghệ nhân, chủ thể di sản văn hóa phi vật thể.

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

Mẫu số 5. Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**THÔI HƯỞNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG/BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu.....

1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*): .....

2. Mã định danh cá nhân/thẻ Căn cước công dân/Thẻ Căn cước: Số.....  
ngày cấp ...../...../..... nơi cấp.....

3. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

4. Danh hiệu được phong tặng (*Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân Ưu tú*): ..... Năm được phong tặng.....

Hiện đang hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế theo Quyết định số ..... ngày .... tháng .... năm ..... của UBND.....

Nay, tôi tự nguyện thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế nêu trên.

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu.....giải quyết.

....., ngày ..... tháng ..... năm ....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

---

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: (028)38.233.686

Fax:(028)38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: <https://congbao.hochiminhcity.gov.vn>