



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 08 + 09

Ngày 01 tháng 01 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|--|----|
| 29-10-2025 | Quyết định số 2371/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ. | 03 |
| 30-10-2025 | Quyết định số 2405/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao. | 07 |
| 30-10-2025 | Quyết định số 2406/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Chính sách (Bộ Quốc phòng). | 24 |

-
- 31-10-2025 Quyết định số 2432/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung các lĩnh vực Nhà ở; Vật liệu xây dựng; Hạ tầng kỹ thuật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng. 30
- 31-10-2025 Quyết định số 2433/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Đăng ký, quản lý cư trú thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã. 37
- 31-10-2025 Quyết định số 2442/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ. 40
- 06-11-2025 Quyết định số 2536/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế. 43
- 06-11-2025 Quyết định số 2539/QĐ-UBND bãi bỏ Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương quy định chính sách khen thưởng công tác Dân số - Kế hoạch hóa gia đình giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Dương. 66

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: 2371/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

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 Nội vụ tại Tờ trình số 7696/TTr-SNV ngày 28 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **01** thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

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 Nội vụ 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.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, 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 MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC NGƯỜI
CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2371/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 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 | Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hòa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế (1.014359) | 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú: 05 ngày làm việc. - Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc. | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | Không | - Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hòa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế. - Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16/12/2015 của liên Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ. - Quyết định số 22/2025/QĐ-TTg ngày 10/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia kháng chiến, chiến tranh |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|----|------------------------|---------------------|--------------------|-------------|---|
| | | | | | <p>bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.</p> <p>- Quyết định số 1136/QĐ-BNV ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.</p> |

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

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

Số: 2405/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Báo chí 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 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 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 5585/SVHTT-VP ngày 21 tháng 10 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 Báo chí 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 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 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 Thành phố, 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

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 BÁO CHÍ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2405/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

| Stt | Tên quy trình nội bộ |
|-----|--|
| 1. | Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương) |
| 2. | Thủ tục Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương) |

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 01**Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2405/QĐ-UBND ngày 30 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 Công Dịch vụ công |
|--|---|----------|--|--|
| 01 | Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (theo mẫu số 10); | 01 | Bản chính | Bản chụp/scan từ bản chính/ Bản ký số |
| 02 | Quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương; | 01 | Bản sao kèm bản chính để đối chiếu | Bản sao điện tử có giá trị pháp lý |
| 03 | Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin; | 01 | Bản chính | Bản chụp/scan từ bản chính |
| 04 | Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài). | 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> | | | | |
| 1 | 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 |
|---|---|---------------|
| <p>1. Nộp trực tiếp hoặc qua Bru chính tại: + Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Văn hóa và Thể thao: số 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 <p>+ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính)</p> <p>2. Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucongquocgia.gov.vn</p> | <p>20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>Tương đương: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p> | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|---------------------------|--------------------|------------------|-------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận Một cửa | | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</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"> - 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; |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|--|
| | | | | | <p>thực hiện tiếp bước B2</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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> <p>3. Dịch vụ bưu chính công ích</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|------------------------|------------------|---|--|
| | | | | | <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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. <p>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> |
| B2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 02 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 | Thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo kết quả | Công chức thụ lý hồ sơ | 11 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Phiếu trình; - Dự thảo kết quả (Giấy xuất bản bản tin hoặc Văn bản không đồng ý cấp giấy phép) | <ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo dự thảo Kết quả giải quyết TTHC; đính kèm lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố. - Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---------------------------------|-----------------------------------|------------------|---|---|
| B4 | Xem xét, ký nháy văn bản | Lãnh đạo phòng Báo chí – Xuất bản | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Phiếu trình; - Dự thảo kết quả (Giấy xuất bản bản tin hoặc Văn bản không đồng ý cấp giấy phép) | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy Dự thảo Kết quả giải quyết; trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B5 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Phiếu trình; - Dự thảo kết quả (Giấy xuất bản bản tin hoặc Văn bản không đồng ý cấp giấy phép) | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Dự thảo Kết quả giải quyết; chuyển Văn thư; - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chức năng kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6 | Ban hành văn bản | Văn thư | 06 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. |
| B7 | Trả kết quả, lưu hồ sơ. | Bộ phận Một cửa | Giờ hành chính | Kết quả | - Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả 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 hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | | Tờ khai đề nghị Cấp phép xuất bản bản tin (theo mẫu số 10). |

V. HỒ SƠ CÀN 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 tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | // | Thành phần hồ sơ theo Phụ lục I |
| 5 | // | Các hồ sơ khác theo quy định |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Báo chí năm 2016;

- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

- Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép xuất bản bản tin, chấp thuận thay đổi nội dung xuất bản bản tin, thu hồi giấy phép xuất bản bản tin đối với các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Mẫu số 10

CƠ QUAN, TỔ CHỨC**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI****ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN**

- 1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin:.....**
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax:
 - Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác.....Cấp ngày:
 - Cơ quan cấp:
- 2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:**
 - Họ và tên:Sinh ngày:Quốc tịch:
 - Chức danh:
 - Số CMND/Căn cước công dân (hoặc Hộ chiếu) số:..... Nơi cấp:....
 - Địa chỉ liên lạc:
 - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
- 3.Tên gọi của bản tin:**
- 4. Mục đích xuất bản:.....**
- 5.Nội dung thông tin:**
- 6. Đối tượng phục vụ:**
- 7. Phạm vi phát hành:**
- 8.Thể thức xuất bản:**
 - Kỳ hạn xuất bản:.....
 - Khuôn khổ:.....
 - Số trang:

- Số lượng:

- Ngôn ngữ thể hiện:.....

9. Địa điểm xuất bản bản tin:.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:.....

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật./.

..., ngày... tháng... năm 20...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

*(Ký tên và đóng dấu hoặc ký số
của cơ quan, tổ chức)*

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 02**Thủ tục Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (Địa phương)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2405/QĐ-UBND ngày 30 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 | Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức; | 01 | Bản chính | Bản chụp/scan từ bản chính |
| 02 | Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin); | 01 | Bản chính | Bản chụp/scan từ bản chính |
| 03 | Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài) | 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> | | | | |
| 1 | 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 |
|---|---|--------------------------------|
| <p>1. Nộp trực tiếp hoặc qua Bưu chính tại:</p> <p>+ Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:</p> <p>- Sở Văn hóa và Thể thao: số 164 Đồng Khởi, phường Sài Gòn;</p> <p>- 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;</p> <p>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (cơ sở Bà Rịa – Vũng Tàu): Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa</p> <p>+ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính).</p> <p>2. Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucongquocgia.gov.vn</p> | <p>15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>Tương đương: 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ .</p> | <p>0 đồng (Không đồng)</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 | <p>1 Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp</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> <p>- 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</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|--------------------|--|
| | | | | | <p>01; thực hiện tiếp bước B2</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <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> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|------------------------|------------------|--|--|
| | | | | | <p>3. Dịch vụ bưu chính công ích</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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký Biên bản giao nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho nhân viên bưu chính theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. <p>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> |
| B2 | Tiếp nhận và Chuyển hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 02 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 | Thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo kết quả | Công chức thụ lý hồ sơ | 06 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Phiếu trình; - Dự thảo kết quả (Văn bản chấp thuận hoặc không | - Soạn thảo dự thảo Kết quả giải quyết TTHC; đính kèm lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố. - Chuyên Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---------------------------------|-----------------------------------|------------------|--|---|
| | | | | chấp thuận) | |
| B4 | Xem xét, ký nháy văn bản | Lãnh đạo phòng Báo chí – Xuất bản | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Phiếu trình; - Dự thảo kết quả (Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận) | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký nháy Dự thảo Kết quả giải quyết; trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B5 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Phiếu trình; - Dự thảo kết quả (Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận) | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp thống nhất: Ký duyệt Dự thảo Kết quả giải quyết; chuyển Văn thư; - Trường hợp không thống nhất: chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6 | Ban hành văn bản | Văn thư | 06 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - 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, đóng dấu/ ký số kết quả giải quyết TTHC - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa. |
| B7 | Trả kết quả, lưu hồ sơ. | Bộ phận Một cửa | Giờ hành chính | Kết quả | - Tiếp nhận kết quả. - Trả kết quả 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 hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | // | Thành phần hồ sơ theo Phụ lục I |
| 5 | // | Các hồ sơ khác theo quy định |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Điều 34, Luật Báo chí năm 2016;

- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

- Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao cấp giấy phép xuất bản bản tin, chấp thuận thay đổi nội dung xuất bản bản tin, thu hồi giấy phép xuất bản bản tin đối với các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền của 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: 2406/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung
lĩnh vực Chính sách (Bộ Quốc phòng)

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 Nội vụ tại Tờ trình số 7700/TTr-SNV ngày 28 tháng 10 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 Chính sách (Bộ Quốc phòng).

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 Nội vụ 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 tại danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 783/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư lệnh Thành phố.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, 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 ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH (BỘ QUỐC PHÒNG)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2406/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

A. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận 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 | Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã chuyển ra | <ul style="list-style-type: none"> - Đối với Sở Nội vụ: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định. - Đối với Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung: 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ của người có công (thời gian cụ thể quy định tại từng bước của quy trình thực hiện). | <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ, địa chỉ: Số 159 Pasteur, phường Xuân Hòa; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố: + Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương; + Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. | Không | <ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư số 55/2022/TT-BQP ngày 27/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy trình công nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng; - Thông tư số |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|----|------------------------|---------------------|--------------------|-------------|--|
| | | | | | <p>103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên tịch, Thông tư, Quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về lĩnh vực chính sách.</p> <p>- Quyết định số 5132/QĐ-BQP ngày 13 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ quốc phòng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc Phòng.</p> |

B. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận 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 | Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, | 12 ngày làm việc, trong đó: - Ủy ban nhân dân xã: Không quá 05 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | Không | - Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|----|--|--|--|-------------|---|
| | phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh | Không quá 07 ngày làm việc. | | | viên, xuất ngũ, thôi việc; - Quyết định số 22/2025/QĐ-TTg ngày 10/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng; - Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; |
| 2 | Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung | 12 ngày làm việc, trong đó: - Ủy ban nhân dân xã: Không quá 05 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: Không quá 07 ngày làm việc. | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | Không | - Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|----|---|---------------------|--------------------|-------------|--|
| | <p>phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh</p> | | | | <p>Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên tịch, Thông tư, Quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về lĩnh vực chính sách. - Quyết định số 5132/QĐ-BQP ngày 13 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ quốc phòng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc Phòng. |

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

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

Số: 2432/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung
các lĩnh vực Nhà ở; Vật liệu xây dựng; Hạ tầng kỹ thuật
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 13999/TTr-SXD-VP ngày 30 tháng 10 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 các lĩnh vực Nhà ở; Vật liệu xây dựng; Hạ tầng kỹ thuật 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 cho thủ tục tại Phụ lục IV; thứ tự A.16 Phụ lục VII; Phụ lục XVIII 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, 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 ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
CÁC LĨNH VỰC NHÀ Ở; VẬT LIỆU XÂY DỰNG; HẠ TẦNG KỸ THUẬT
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ XÂY DỰNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2432/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 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 |
|-----------------------------------|--|---|--|-------------|--|
| Lĩnh vực Nhà ở | | | | | |
| 1 | Gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở tại Việt Nam cho cá nhân, tổ chức nước ngoài (mã TTHC: <u>1.012890</u>) | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | - Bộ phận Một cửa của Sở Xây dựng: Số 60 Trương Định, phường Xuân Hòa. - 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 | - Luật Nhà ở số 27/2023/QH15 ngày 27/11/2023; - Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; - Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. |
| Lĩnh vực Vật liệu xây dựng | | | | | |
| 2 | Công bố | 03 ngày làm | - Bộ phận | 150.00 | - Thông tư số |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|----|--|-------------------------------------|---|-------------|---|
| | hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng (mã TTHC: 1.006871) | việc kê từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | <p>Một cửa của Sở Xây dựng: Số 60 Trương Định, phường Xuân Hòa.</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:</p> <p>+ Khu vực Bình Dương: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.</p> <p>+ Khu vực Bà Rịa – Vũng Tàu: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</p> | 0 đồng | <p>28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;</p> <p>- Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;</p> <p>- Thông tư số 06/2020/TT-BKHHCN ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định</p> |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|----|------------------------|---------------------|--------------------|-------------|--|
| | | | | | <p>số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ;</p> <p>- Thông tư số 04/2020/TT-BKHHCN ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31/3/2017.</p> <p>- Thông tư số 04/2025/TT-BKHHCN ngày 31/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy</p> |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|----------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------|--|
| | | | | | <p>định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 02/2017/TT-BKHCHN ngày 31/3/2017;</p> <p>- Thông tư số 04/2023/TT-BXD ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng;</p> <p>- Thông tư số 10/2024/TT-BXD ngày 01/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn về Quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng;</p> <p>- Quyết định số 1771/QĐ-BXD ngày 17/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Vật liệu xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng.</p> |
| Lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật | | | | | |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|----|---|--|---|-------------|--|
| 3 | Cấp phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh. | <p>- Không quá 20 ngày làm việc (đối với trường hợp đề nghị chặt hạ, dịch chuyển cây xanh thuộc danh mục cây xanh cần bảo tồn);</p> <p>- Không quá 10 ngày làm việc (đối với các trường hợp khác).</p> | <p>- Bộ phận Một cửa của Sở Xây dựng: Số 63 Lý Tự Trọng, phường Sài Gòn.</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:</p> <p>+ Khu vực Bình Dương: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.</p> <p>+ Khu vực Bà Rịa – Vũng Tàu: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.</p> <p>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</p> <p><i>(Theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố)</i></p> | Không | <p>- Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn năm 2024;</p> <p>- Nghị định số 258/2025/NĐ-CP ngày 09/10/2025 của Chính phủ về quản lý công viên, cây xanh, mặt nước;</p> <p>- Quyết định số 1813/QĐ-BXD ngày 20/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng.</p> |

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2433/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Đăng ký,
quản lý cư trú 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 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 Công an Thành phố tại Tờ trình số 3119/TTr-CATP-PC06 ngày 30 tháng 10 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 Đăng ký, quản lý cư trú thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã .

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. 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.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Công an Thành phố, 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 MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC
ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2433/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 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 | Xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở | 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Tờ khai đề nghị xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở. | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Không | - Luật Cư trú số 68/2020/QH14 ngày 13/11/2020. - Nghị định số 154/2024/NĐ-CP ngày 26/11/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú. - Quyết định số 370/QĐ-BCA-C06 ngày 16/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Công an. |
| 2 | Xác nhận về điều kiện diện tích bình quân nhà ở để đăng ký thường trú vào chỗ ở do thuê, mượn, ở nhờ; nhà ở, đất ở không có tranh chấp quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở, không thuộc địa điểm không được đăng ký thường trú mới | 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Tờ khai xác nhận tình trạng chỗ ở hợp pháp, diện tích nhà ở tối thiểu để đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú. | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Không | |

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2442/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

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 Nội vụ tại Tờ trình số 7931/TTr-SNV ngày 29 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **01** thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ .

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 Nội vụ 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.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, 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 MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC NGƯỜI
CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2442/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 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 công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (mã TTHC: 1.010788) | 37 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện) | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | Không | <ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 320/QĐ-BNV ngày 08 tháng 04 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. |

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

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

Số: 2536/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực thi đua, khen thưởng 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 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 Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 6006/TTr-SYT ngày 28 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế.

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 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 Y tế Thành phố 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 Y tế Thành phố, 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

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
LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2536/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

| Stt | Tên quy trình nội bộ |
|------------|--|
| 1. | Thủ tục Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền |

QUY TRÌNH NỘI BỘ**Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền***(Ban hành kèm Quyết định số 2536/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2025**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|---|--|-----------|--|
| 1. | Tờ trình kèm danh sách đề nghị của đơn vị có cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng (Mẫu số 05, 07). | 01 | Bản chính |
| 2. | Cá nhân đề nghị xét tặng nộp 01 bộ hồ sơ bao gồm: | | |
| | - Đơn đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông. | 01 | Bản chính |
| | - Bản báo cáo thành tích: Báo cáo thành tích phải nêu rõ việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quá trình hành nghề và thâm niên công tác, năng lực và thành tích trong công tác y dược cổ truyền, có xác nhận của đơn vị công tác. Cá nhân cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực và tính pháp lý của hồ sơ đề nghị xét tặng theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BYT (Mẫu số 04). | 01 | Bản chính |
| | - Các giấy tờ chứng nhận hoặc chứng minh đạt tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 Thông tư số 16/2020/TT-BYT và từ khoản 8 đến khoản 15 Điều 1 Thông tư số 24/2024/TT-BYT. | 01 | Bản chính hoặc Bản sao có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức nghiệm thu, giới thiệu |
| - Giấy giới thiệu của cơ quan, đoàn thể, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp giới thiệu tham gia xét tặng giải thưởng. Các tổ chức chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc đề xuất cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng. | 01 | Bản chính | |

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|-----------|
| | - Giấy xác nhận của đơn vị có thẩm quyền về thời gian công tác, năng lực chuyên môn và đạo đức hành nghề của cá nhân theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 24/2024/TT-BYT. | 01 | Bản chính |
| 3. | Biên bản Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị có cá nhân đề xuất xét tặng theo quy định tại khoản 20 Điều 1 Thông tư số 24/2024/TT-BYT (Mẫu số 06). | 01 | Bản chính |

II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG ĐƯỢC QUY ĐỊNH TẠI THÔNG TƯ SỐ 24/2024/TT-BYT NGÀY 29/10/2024 CỦA BỘ Y TẾ

Trình tự thực hiện

(1) Phần thứ nhất: Xét chọn tại đơn vị trực tiếp quản lý cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông (thực hiện tại đơn vị).

1. Trước ngày 31 tháng 7 của năm xét tặng, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền có văn bản thông báo về việc xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông gửi các tổ chức và đơn vị có liên quan; đăng tải thông báo trên Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế và Trang thông tin Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền, Sở Y tế gửi các tổ chức và đơn vị có liên quan; đăng tải thông báo trên Cổng thông tin điện tử Sở Y tế.

2. Căn cứ thông báo của Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền - Bộ Y tế, Sở Y tế, Thủ trưởng các đơn vị tổ chức phổ biến, thông báo công khai, rộng rãi về việc xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các đối tượng có liên quan khác hiểu về đối tượng, tiêu chuẩn và quy trình xét tặng giải thưởng.

a) Sau khi đã nghiên cứu, thảo luận, nắm vững tiêu chuẩn, điều kiện quy định, Thủ trưởng đơn vị tổ chức cho cá nhân tự ứng cử hoặc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị ứng cử và đề cử.

Cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng gửi hồ sơ về đơn vị trực tiếp quản lý chậm nhất là ngày 15 tháng 8 của năm xét tặng.

b) Tổ chức Hội nghị toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị và tiến hành bỏ phiếu kín.

- Đối với các đơn vị có số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động từ 200 người trở xuống: Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức và người lao động của toàn đơn vị.

- Đối với các đơn vị có số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động từ 200 người trở lên: Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức và người lao động tại khoa/bộ phận/phòng nơi cá nhân trực tiếp công tác với sự tham gia của Lãnh đạo đơn vị, bộ phận tổ chức cán bộ, bộ phận thi đua, khen thưởng của đơn vị và lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động thuộc khoa/bộ phận/phòng.

Hội nghị hợp lệ khi có ít nhất 80% số công chức, viên chức, người lao động có thời gian ký hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên có mặt bỏ phiếu; kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản.

c) Chỉ những cá nhân đạt ít nhất 80% số phiếu tín nhiệm trên tổng số người tham gia bầu mới được đưa ra Hội đồng cơ sở quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 10 Thông tư này xem xét.

d) Thông báo công khai kết quả danh sách cá nhân đạt số phiếu tín nhiệm tại đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động biết và góp ý kiến, sau đó tập hợp trình Hội đồng cơ sở xem xét.

đ) Tất cả đơn thư khiếu nại, tố cáo có danh phải được giải quyết trước khi Hội đồng cơ sở họp.

e) Hồ sơ của đơn vị trình Hội đồng cơ sở, bao gồm (quy định chi tiết cụ thể tại Bước 2):

- Văn bản đề xuất của đơn vị có cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng;

- Các hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng theo quy định tại Điều 11 Thông tư này;

- Biên bản Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị có cá nhân đề xuất xét tặng.

g) Đơn vị trực tiếp quản lý gửi hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng về Hội đồng cơ sở (Sở Y tế) chậm nhất là ngày 30 tháng 9 của năm xét tặng.

(2) Phần thứ hai: Hội đồng cấp cơ sở (Sở Y tế) tiến hành xét tặng đối với các cá nhân đủ tiêu chuẩn và gửi hồ sơ đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền về thường trực hội đồng cấp Bộ (thực hiện tại Sở Y tế).

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|---|--------|
| 1. Trực tiếp và bưu chính công ích tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh - Khu vực I: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Bến Thành - 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 2. Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Chậm nhất ngày 30/9 của năm xét tặng) | Không |

2. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC (Phòng Tổ chức cán bộ)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|---|-------------------|--|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa, Sở Y tế | | 1. Biểu mẫu 01 2. Biểu mẫu 02 3. Biểu mẫu 03 | 1. Tiếp nhận trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ. |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Chuyên viên thụ lý hồ sơ, Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế | 22 ngày làm việc | 1. Hồ sơ theo mục I 2. Biểu mẫu 01 | Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định: 1. Chuyên viên chuyển trả ngay cho Bộ phận Một cửa nếu hồ sơ chuyển không đúng người thụ lý hồ sơ. 2. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng TCCB |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|-------------------------------|---|------------------|--|---|
| | | | | | xem xét. 3. Trường hợp không đạt: dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo Phòng TCCB xem xét. |
| B3 | Xem xét, trình Hội đồng cơ sở | Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế | 03 ngày làm việc | 1. Hồ sơ theo mục I | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, tổ chức cuộc họp Hội đồng cơ sở. |
| B4 | Họp Hội đồng cơ sở | Hội đồng cơ sở (do Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế là thường trực Hội đồng) | 02 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp Hội đồng cơ sở - Biên bản Kiểm phiếu - Phiếu tín nhiệm - Danh sách trích ngang - Báo cáo thành tích | <p>Tổ chức họp Hội đồng cơ sở, bỏ phiếu tín nhiệm. Chỉ những cá nhân đạt ít nhất 80% số phiếu tín nhiệm trên tổng số thành viên Hội đồng cơ sở theo quyết định thành lập mới được lập danh sách đề nghị lên Hội đồng cấp Bộ.</p> <p>Những trường hợp không đạt, Hội đồng có văn bản trình Chủ tịch Hội đồng thông báo cho cá nhân đề xuất xét tặng giải thưởng.</p> |
| B5 | Ký duyệt | Chủ tịch Hội đồng cơ sở (Giám đốc Sở Y tế) | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Hội đồng cấp Bộ (Mẫu số 02 - Phụ lục 2 tại Quyết định số 2244/QĐ-BYT) - Danh sách đề nghị tặng giải thưởng Hải | Chủ tịch Hội đồng cơ sở (Giám đốc Sở Y tế) xem xét hồ sơ, ký ban hành. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-----------------|-------------------|--|---|
| | | | | <p>Thượng Lân Ông (Mẫu số 5 - Phụ lục 2 tại Quyết định số 2244/QĐ-BYT)</p> <p>- Biên bản họp, kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng cơ sở (Mẫu số 03, mẫu số 04 - Phụ lục 2 tại Quyết định số 2244/QĐ-BYT)</p> <p>- Bản báo cáo thành tích của các cá nhân có xác nhận của Hội đồng cơ sở; các tài liệu chứng minh thành tích của cá nhân trong lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại.</p> | |
| B6 | Phát hành văn bản | Văn thư Sở Y tế | 1,5 ngày làm việc | <p>- Tờ trình Hội đồng cấp Bộ (Mẫu số 02 - Phụ lục 2 tại Quyết định số 2244/QĐ-BYT).</p> <p>- Danh sách đề nghị tặng giải thưởng Hải Thượng Lân Ông (Mẫu số 5 - Phụ lục 2 tại</p> | Cho số, đóng dấu, ban hành, gửi hồ sơ lên Hội đồng cấp Bộ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|--|-----------|
| | | | | Quyết định số 2244/QĐ-BYT). - Biên bản họp, kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng cơ sở (Mẫu số 03, mẫu số 04 - Phụ lục 2 tại Quyết định số 2244/QĐ-BYT) - Bản báo cáo thành tích của các cá nhân có xác nhận của Hội đồng cơ sở; các tài liệu chứng minh thành tích của cá nhân trong lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại. | |

(3) Phần thứ 3: Hội đồng cấp Bộ tiến hành xét chọn trên cơ sở đề xuất của Hội đồng cấp cơ sở và tổng hợp, trình Bộ Y tế xét tặng (thực hiện tại Bộ Y tế).

1. Trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ do Hội đồng cơ sở gửi về, thường trực Hội đồng có trách nhiệm thẩm định và tổng hợp trình Hội đồng cấp Bộ xem xét.

2. Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ của Thường trực Hội đồng, Hội đồng cấp Bộ họp xét duyệt hồ sơ của Hội đồng cơ sở trình lên và tiến hành bỏ phiếu kín. Chỉ những cá nhân đạt ít nhất 80% số phiếu tín nhiệm trên tổng số thành viên Hội đồng cấp Bộ theo quyết định thành lập mới được đề nghị Bộ trưởng Bộ Y tế xem xét quyết định.

3. Thường trực Hội đồng lập hồ sơ trình Bộ Y tế ký Quyết định tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông. Những trường hợp không được tặng giải thưởng, Thường trực Hội đồng thông báo bằng văn bản cho Hội đồng cơ sở có cá nhân được đề xuất.

3. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Phiếu tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 01- Phụ lục I- Nghị định 163/2025/NĐ-CP) |
| 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 | Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông. |
| 5 | BM 05 | Tờ trình đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho cá nhân. |
| 6 | BM 06 | Biên bản họp Hội nghị toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông. |
| 7 | BM 07 | Danh sách trích ngang đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho các cá nhân |
| 8 | BM 08 | Văn bản thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 16- Phụ lục I- Nghị định 163/2025/NĐ-CP) |
| 9 | | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

4. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu |
|----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Phiếu tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 01- Phụ lục I- Nghị định 163/2025/NĐ-CP) |
| 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 | Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông. |
| 5. | BM 05 | Tờ trình đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho cá nhân. |
| 6. | BM 06 | Biên bản họp Hội nghị toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông |
| 7. | BM 07 | Danh sách trích ngang đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng |

| | | |
|----|-------|---|
| | | Lăn Ông cho các cá nhân |
| 8. | BM 08 | Văn bản thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ (Mẫu số 16- Phụ lục I- Nghị định 163/2025/NĐ-CP) |
| 9. | | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

III. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Thông tư số 16/2020/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2020 của Bộ Y tế ban hành tiêu chuẩn và hướng dẫn xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền;
- Thông tư số 24/2024/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2020/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành tiêu chuẩn và hướng dẫn xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền;
- Quyết định số 3562/QĐ-BYT ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực y, dược cổ truyền được quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Bộ Y tế;
- Quyết định số 2244/QĐ-BYT ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Quyết định số 3562/QĐ-BYT ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực y, dược cổ truyền được quy định tại thông tư số 24/2024/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Bộ Y tế.
- Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh./.

Mẫu số 01

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /BPTN&TKQ Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

| | |
|---|--------------------------|
| 1. Tờ trình đề nghị của đơn vị có cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng. | <input type="checkbox"/> |
| 2. Đơn đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông. | <input type="checkbox"/> |
| 3. Bản báo cáo thành tích: Báo cáo thành tích phải nêu rõ việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quá trình hành nghề và thâm niên công tác, năng lực và thành tích trong công tác y dược cổ truyền, có xác nhận của đơn vị công tác. Cá nhân cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực và tính pháp lý của hồ sơ đề nghị xét tặng theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BYT. | <input type="checkbox"/> |
| 4. Các giấy tờ chứng nhận hoặc chứng minh đạt tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 Thông tư số 16/2020/TT-BYT và từ khoản 8 đến khoản 15 Điều 1 Thông tư số 24/2024/TT-BYT. | <input type="checkbox"/> |
| 5. Giấy giới thiệu của cơ quan, đoàn thể, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp giới thiệu tham gia xét tặng giải thưởng. Các tổ chức chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc đề xuất cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng. | <input type="checkbox"/> |
| 6. Giấy xác nhận của đơn vị có thẩm quyền về thời gian công tác, năng lực chuyên môn và đạo đức hành nghề của cá nhân theo quy định tại | <input type="checkbox"/> |

| | |
|---|--------------------------|
| khoản 7 Điều 1 Thông tư số 24/2024/TT-BYT | |
| 7. Biên bản Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị có cá nhân đề xuất xét tặng theo quy định tại khoản 20 Điều 1 Thông tư số 24/2024/TT-BYT. | <input type="checkbox"/> |

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 30 ngày làm việc.

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ vớisố điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

**SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

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

Số:...../BPTN&TKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền

Qua xem xét, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04

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

Ảnh 3 x 4

BÁO CÁO THÀNH TÍCH**Đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông”
về công tác Y dược cổ truyền****I. Tiểu sử bản thân:**

1. Họ và tên (1):.....Giới tính:.....

2. Số định danh cá nhân (2):.....

3. Ngày tháng năm sinh (3):..... Dân tộc:.....

4. Điện thoại liên hệ:.....

5. Chức danh, đơn vị công tác hiện nay (Đối với cán bộ đã nghỉ hưu ghi đơn vị công tác trước khi nghỉ hưu và hiện nay làm gì):

6. Học hàm, học vị:.....

7. Trình độ chuyên môn được đào tạo: (Ghi rõ thời gian và hệ đào tạo: Chính quy, chuyên tu, hàm thụ, đặc cách...):

8. Khen thưởng:.....

9. Kỷ luật:.....

II. Quá trình công tác:*(Ghi rõ quá trình công tác từ khi thoát ly đến nay; từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm nào, làm gì, đơn vị nào)*

| Thời gian công tác <i>(Từ ngày, tháng, năm đến... ..)</i> | Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác |
|---|--|
| .../.../... | |
| .../.../... | |
| .../.../... | |

III. Tài năng và cống hiến:

Nêu những thành tích đặc biệt nổi bật của cá nhân đã đóng góp cho công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển nền y dược cổ truyền Việt Nam, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại.

Tôi cam kết và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ đề nghị xét tặng.

Tôi cam kết không đang trong thời gian xem xét thi hành kỷ luật hoặc đang trong quá trình điều tra, thanh tra, kiểm tra dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc đang có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh, xử lý hoặc có liên quan đến tham nhũng, tiêu cực do các cơ quan truyền thông, báo chí phản ánh đang được xác minh, làm rõ.

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị

....., ngày tháng năm ...

(Ký tên, đóng dấu)

Người báo cáo

Ghi chú:

- Đơn được đánh máy theo mẫu. Ảnh của cá nhân chụp trong vòng 01 năm trở lại.
- Phần khai khen thưởng: Khai từ Giấy khen cấp sở, huyện trở lên.
- Phần khai kỷ luật: Khai từ hình thức khiển trách trở lên, năm bị kỷ luật.
- Trường hợp thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, dữ liệu cá nhân đã được đồng bộ trên CSDL Quốc gia về dân cư, cá nhân chỉ khai các trường thông tin số 1,2,3 trong biểu mẫu điện tử.

Mẫu số 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đơn vị.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị được xét tặng Giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y
được cổ truyền**

Kính gửi: - Giám đốc Sở Y tế
- Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông (tên đơn vị)

Căn cứ Thông tư số /2024/TT-BYT ngày tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành tiêu chí và hướng dẫn xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác Y, được cổ truyền;

Căn cứ kết quả họp của Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị ngày..... thángnăm.....;

1. Hội nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông (Tên đơn vị)..... tổ chức xét duyệt theo quy trình quy định (nêu tóm tắt quá trình xét tặng):

.....
.....

2. Xét thành tích đã đạt được của các cá nhân và kết quả bỏ phiếu kín, Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông tại (tên đơn vị) đề nghị Bộ trưởng tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cho các cá nhân có tên trong danh sách kèm theo.

Tên đơn vị cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc đề xuất các cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng.

Trong quá trình tiến hành xét, (tên đơn vị) bảo đảm xét đúng đối tượng, tiêu chuẩn và quy trình đã quy định tại Thông tư số

(tên đơn vị)..... kính đề nghị Sở Y tế, Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải

Thượng Lãn Ông cấp Sở Y tế xem xét, quyết định.

(tên đơn vị)... .. xin gửi kèm theo: Biên bản họp Hội đồng; Biên bản kết quả kiểm phiếu; Báo cáo thành tích và minh chứng thành tích của cá nhân..

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Ký tên, đóng dấu

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

Mẫu số 06

Đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG****Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông
về công tác kế thừa, bảo tồn, phát triển YDCT Việt Nam**

Hội nghị tiến hành họp hồi... giờ... phút, ngày...../...../.....
tại.....

I. Thành phần:

1. Đ/c Chủ trì Hội nghị
2. Đ/c Thư ký Hội nghị
3. Các thành phần dự họp (theo quy định tại khoản 20 Điều 1 Thông tư số 24/2024/TT-BYT):

.....

4. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động..... người.

5. Số thành viên tham gia họp.....người.

6. Số thành viên vắng mặt.....người; lý do vắng.....

II. Nội dung họp:

Đánh giá bản báo cáo thành tích của ông/bà. đề nghị xét tặng giải thưởng HTLÔ về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển YDCT VN.

1. Đ/c..... Chủ trì Hội nghị báo cáo nội dung yêu cầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện việc xét tặng giải thưởng HTLÔ về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển nền YDCT Việt Nam.

2. Đ/c.....báo cáo bản thành tích của ông/bà.....đề nghị xét tặng giải thưởng HTLÔ về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển YDCT VN.

3. Hội nghị cho ý kiến:.....

4. Hội đồng tiến hành bỏ phiếu kín (có biên bản, kết quả kiểm phiếu đính kèm theo)

5. Chủ trì Hội nghị kết luận: ông/bà.....đủ tiêu chuẩn theo quy định, giao cho thư ký Hội nghị hoàn chỉnh Hồ sơ theo quy định trình Thủ trưởng đơn vị xem xét trình Sở Y tế xét tặng giải thưởng HTLÔ về công tác kế thừa, bảo tồn và phát triển YDCT Việt Nam cho ông/bà có tên trên.

Cuộc họp kết thúc hồi hồi.... giờ.....phút, ngày...../...../

Thư ký

Ký tên (Ghi rõ họ tên)

Chủ tọa

Ký tên, đóng dấu

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

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

Số: 2539/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Bãi bỏ Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương quy định chính sách khen thưởng công tác Dân số - Kế hoạch hóa gia đình giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

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 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 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 Y tế tại Tờ trình số 5958/TTr-SYT ngày 27 tháng 10 năm 2025 và ý kiến thống nhất của các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Quyết định**

Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương quy định chính sách khen thưởng công tác Dân số - Kế hoạch hóa gia đình giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Điều khoản thi hành

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

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Y tế, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và 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

Trần Thị Diệu Thúy

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

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