



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 205 + 206

Ngày 01 tháng 7 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

30-5-2026	Quyết định số 31/2026/QĐ-UBND ban hành Quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa” và “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” tại Thành phố Hồ Chí Minh.	04
04-6-2026	Quyết định số 32/2026/QĐ-UBND ban hành Quy định chi tiết nội dung chi và mức chi Quỹ Phòng, chống thiên tai tại Thành phố Hồ Chí Minh.	23
04-6-2026	Quyết định số 33/2026/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.	35

VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

29-5-2026	Quyết định số 3182/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Biến đổi khí hậu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	55
29-5-2026	Quyết định số 3183/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học Công nghệ.	64
30-5-2026	Quyết định số 3206/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành các Hạ tầng kỹ thuật và Đường bộ.	68
30-5-2026	Quyết định số 3208/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.	72
30-5-2026	Quyết định số 3214/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.	75
02-6-2026	Quyết định số 3269/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Công tác thanh niên thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Nội vụ.	81

-
- | | | |
|-----------|--|----|
| 02-6-2026 | Quyết định số 3272/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ. | 84 |
| 04-6-2026 | Quyết định số 3303/QĐ-UBND về việc bãi bỏ Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. | 94 |

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINHCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 31/2026/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”,
“Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa” và “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu”
tại Thành phố Hồ Chí Minh**

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

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15;

Căn cứ Nghị định số 86/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Nghị định số 129/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 4939/TTr-SVHTT ngày 22 tháng 4 năm 2026; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 1832/BC-STP ngày 25 tháng 02 năm 2026 và ý kiến thống nhất của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố;

Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định quy định chi tiết tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”, “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 1. Ban hành Quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”, “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 6 năm 2026.

2. Quyết định này bãi bỏ các quyết định sau đây:

a) Quyết định số 48/2024/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định tiêu chuẩn về việc xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa” trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Quyết định số 48/2025/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định về tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Quyết định số 48/2024/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

d) Quyết định số 44/2024/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành Quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, ấp, khu phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và 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**

QUY ĐỊNH

**Chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”,
“Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”, “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu”
tại Thành phố Hồ Chí Minh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/2026/QĐ-UBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”, “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” tại Thành phố Hồ Chí Minh được giao tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” và điểm b, điểm c khoản 2 Điều 6, Điều 8 Nghị định số 152/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với hộ gia đình, khu phố, ấp, khu dân cư, xã, phường, đặc khu trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”, “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu”.

Điều 3. Nguyên tắc xét tặng

Việc xét tặng các danh hiệu được thực hiện công khai, dân chủ, dựa trên sự đồng thuận của cộng đồng và bảo đảm quyền được tham gia, giám sát, phản hồi của người dân và phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục, thẩm quyền xét tặng; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và tuân thủ các nguyên tắc quy định tại khoản 7 Điều 13, khoản 9 Điều 54 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15; Điều 3 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP quy định về khung tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn

tiêu biểu” và điểm b, điểm c khoản 2 Điều 6, Điều 8 Nghị định số 152/2025/NĐ-CP quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng.

Điều 4. Thời gian, thẩm quyền xét tặng

1. Việc xét tặng các danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”, “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” được thực hiện hằng năm và hoàn thành việc bình xét trước ngày 25 tháng 11.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa” hằng năm.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quyết định tặng danh hiệu “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” hằng năm.

Điều 5. Công bố kết quả xét tặng danh hiệu

Việc công bố kết quả xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, Khu dân cư văn hóa”, “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Điều kiện và tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”, “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu”

1. Hộ gia đình được xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” đạt tất cả các tiêu chuẩn quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định này và không thuộc trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 6 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP.

2. Khu phố, ấp, khu dân cư được xét tặng danh hiệu “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa” đạt tất cả các tiêu chuẩn quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy định này và không thuộc trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 6 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP.

3. Danh hiệu “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” để tặng hằng năm cho xã, phường, đặc khu đạt dẫn đầu phong trào thi đua trong cụm thi đua xã, phường, đặc khu theo Quyết định về tổ chức phân chia cụm thi đua của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và đạt tất cả các tiêu chuẩn quy định tại Phụ lục III kèm theo Quy

định này và không thuộc trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 6 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP.

Điều 7. Trình tự, thủ tục, hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”, “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu”

1. Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”, “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” thực hiện theo Điều 7 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” được thực hiện theo Điều 8 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP.

3. Trình tự, thủ tục xét tặng danh hiệu “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”

Bước 1. Trưởng Khu phố, ấp, khu dân cư chủ trì họp với Ban Công tác mặt trận và các đoàn thể cùng cấp tự đánh giá mức độ đạt các tiêu chuẩn theo quy định; lập báo cáo thành tích và gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị xét tặng danh hiệu Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa.

Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp để đánh giá, xét duyệt danh sách đủ điều kiện tặng danh hiệu “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”; Niêm yết công khai danh sách trong 10 ngày để lấy ý kiến Nhân dân.

Bước 3. Hết thời hạn lấy ý kiến, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định.

Bước 4. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu và bằng chứng nhận “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”.

4. Trình tự, thủ tục xét tặng danh hiệu “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu”

Bước 1. Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng cùng cấp tự đánh giá mức độ đạt các tiêu chuẩn theo quy định, sau đó gửi hồ sơ về Sở Văn hóa và Thể thao.

Bước 2. Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp danh sách; công khai các đơn vị đạt khung tiêu chuẩn đề nghị danh hiệu “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” trên trang thông tin điện tử (có liên kết với Cổng thông tin điện tử Thành phố) trong 10 ngày để tiếp nhận ý kiến phản hồi từ người dân và lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch

Ủy ban nhân dân Thành phố tặng danh hiệu (qua Sở Nội vụ).

Bước 3: Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

Bước 4. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định tặng danh hiệu và Bằng chứng nhận “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu”.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Khen thưởng và kinh phí

1. Hình thức tặng cho danh hiệu “Gia đình văn hóa” theo quy định tại Điều 59 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

2. Hình thức tặng cho danh hiệu “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa” theo quy định tại theo quy định tại Điều 59 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP và điểm d khoản 2 Điều 50 Nghị định số 152/2025/NĐ-CP.

3. Hình thức tặng cho danh hiệu “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 50 Nghị định số 152/2025/NĐ-CP.

4. Kinh phí tổ chức xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”, “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 86/2023/NĐ-CP và Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 9. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành Thành phố

1. Trách nhiệm của Sở Văn hóa và Thể thao

a) Chủ trì, phối hợp tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” hằng năm, trong đó, tập trung đẩy mạnh thực hiện các danh hiệu văn hóa theo Quy định này. Chủ trì, phối hợp, theo dõi, tổng hợp việc tổ chức triển khai thực hiện các danh hiệu văn hóa hằng năm theo quy định.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”, “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” theo Quy định này.

c) Tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng từ các xã, phường, đặc khu đề xuất xét tặng danh hiệu “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu”, công khai danh sách các đơn vị đạt chuẩn danh hiệu “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” trên trang thông tin điện tử (có liên kết với cổng thông tin điện tử Thành phố) để tiếp nhận ý kiến phản hồi từ người dân, tổng hợp hồ sơ khen thưởng chuyển Sở Nội vụ để thẩm định và trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định tặng danh hiệu.

d) Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, tập huấn bồi dưỡng nâng cao chất lượng xét tặng các danh hiệu văn hóa gắn với Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” tại cơ sở.

e) Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong việc xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”, “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

a) Phối hợp Sở Văn hóa và Thể thao trong việc tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn xã, phường, đặc khu trong thực hiện đánh giá, bình xét, đề xuất xét tặng danh hiệu “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu”.

b) Tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” do Sở Văn hóa và Thể thao đề nghị, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định tặng danh hiệu và Bằng chứng nhận.

3. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành Thành phố có liên quan

Phối hợp hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thực hiện tiêu chuẩn “Gia đình văn hóa”, tiêu chuẩn “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”, “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

4. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố

a) Chỉ đạo và giám sát việc thực hiện Quy định này gắn với việc thực hiện Cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh”.

b) Các tổ chức thành viên của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình phối hợp hỗ trợ các đơn vị trực thuộc thực hiện đánh giá mức độ đạt các tiêu chuẩn “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”, “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu”.

Điều 10. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu

1. Thực hiện quản lý nhà nước về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa”, “Xã, phường, đặc khu tiêu biểu” tại địa phương; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến và tổ chức triển khai các biện pháp đánh giá, bình xét, công nhận các danh hiệu văn hóa, tổ chức kiểm tra, giám sát thực hiện theo các tiêu chuẩn được quy định tại Quyết định này.
2. Đảm bảo kinh phí cho công tác khen thưởng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Khu phố, ấp, khu dân cư văn hóa” theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Thực hiện công bố Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc xét tặng các danh hiệu văn hóa theo quy định.
4. Thực hiện công tác thống kê tổng hợp, báo cáo theo quy định./.

Phụ lục I
TIÊU CHUẨN DANH HIỆU “GIA ĐÌNH VĂN HÓA”
(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/2026/QĐ-UBND)

Tên tiêu chuẩn	Nội dung các tiêu chuẩn	Mức độ đánh giá
I. Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước	1. Các thành viên trong gia đình chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước (cả nơi sinh sống và nơi làm việc)	Đạt
	2. Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định của pháp luật, phù hợp với phong tục, tập quán tại địa phương, đảm bảo chu đáo, tiết kiệm và văn minh	Đạt
	3. Bảo đảm thực hiện an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy: - Hộ gia đình đang cư trú trên địa bàn đăng ký tham gia xây dựng khu dân cư “An toàn về an ninh, trật tự”; tích cực tham gia phong trào “Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc” do địa phương phát động; - Hộ gia đình phải bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy theo quy định; tích cực tham gia các mô hình về phòng cháy chữa cháy do địa phương phát động	Đạt
	4. Bảo đảm các quy định về độ ồn, không làm ảnh hưởng đến cộng đồng theo quy định của pháp luật về môi trường: các thành viên trong gia đình tổ chức hoạt động kinh doanh và sinh hoạt không gây ồn ào hoặc tiếng động lớn làm ảnh hưởng đến sự yên tĩnh, ảnh hưởng đến người dân xung quanh tại khu dân cư, nơi sinh sống	Đạt
II. Tích cực tham gia các phong trào thi đua lao động, sản xuất, học tập, bảo vệ môi trường, an ninh, trật tự, an toàn xã hội của địa phương	1. Tham gia các hoạt động nhằm bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên và môi trường của địa phương: - Tham gia bảo vệ và phát huy giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, văn hóa truyền thống tại địa phương. - Hộ gia đình có đăng ký cam kết thực hiện tốt nội dung giữ gìn vệ sinh môi trường, tích cực tham gia phong trào trồng cây xanh theo phát động của địa phương. - Giảm thiểu, phân loại chất thải rắn sinh hoạt tại nguồn, thu gom và chuyển rác thải sinh hoạt đã được phân loại đến đúng nơi quy định và theo thời gian được địa	Đạt

	phương thông báo. - Giảm thiểu, xử lý và xả nước thải sinh hoạt đúng nơi quy định; không để vật nuôi gây mất vệ sinh trong khu dân cư. - Không phát tán khí thải, xả nước thải và tác động khác gây ô nhiễm môi trường, ảnh hưởng xấu đến cộng đồng dân cư xung quanh.	
	2. Tham gia các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài và tham gia xây dựng “gia đình học tập”, “dòng họ học tập”, “công dân học tập” tại địa phương	Đạt
	3. Tích cực tham gia hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động cộng đồng tại nơi cư trú và tham gia đầy đủ các cuộc họp khác do cấp ủy, trưởng khu phố, ấp, khu dân cư tại nơi cư trú triệu tập.	Đạt
	4. Tích cực tham gia các phong trào phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức. Đảm bảo 98% thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe	Đạt
	5. Thành viên trong gia đình trong độ tuổi có khả năng lao động tích cực làm việc và có thu nhập chính đáng	Đạt
	6. Trẻ em trong gia đình trong độ tuổi đi học được đến trường; chăm ngoan, hiếu học, không có người tái mù chữ (trừ trường hợp có bệnh lý, có chứng nhận của cơ sở y tế)	Đạt
III. Gia đình no ấm, tiến bộ, hạnh phúc, văn minh; thường xuyên gần bó, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ trong cộng đồng	1. Thực hiện tốt Bộ tiêu chí ứng xử trong gia đình (của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch); Bộ tiêu chí xây dựng gia đình hạnh phúc do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phát động (trong gia đình không để xảy ra tình trạng bạo lực gia đình)	Đạt
	2. Thực hiện tốt chính sách dân số, hôn nhân và gia đình theo quy định của pháp luật (không vi phạm quy định hôn nhân 01 vợ, 01 chồng; tảo hôn; không kết hôn người cùng huyết thống; không cưỡng ép kết hôn, ly hôn). Thực hiện tốt các chính sách về công tác dân số tại địa phương	Đạt
	3. Thực hiện tốt các mục tiêu về bình đẳng giới, công tác phòng, chống bạo lực gia đình/ bạo lực trên cơ sở giới do địa phương phát động (không phân biệt đối xử về giới; không lựa chọn giới tính khi sinh)	Đạt

	4. Hộ gia đình sử dụng nước sạch và có công trình phụ hợp vệ sinh, các thiết bị chứa nước đảm bảo vệ sinh (không để phát sinh lãng quăng)	Đạt
	5. Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn. Tích cực tham gia, hưởng ứng công tác an sinh xã hội tại địa phương; tham gia giúp đỡ, hỗ trợ người dân khi có thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, gặp hoàn cảnh khó khăn...	Đạt

Phụ lục II**TIÊU CHUẨN DANH HIỆU “KHU PHỐ, ẤP, KHU DÂN CƯ VĂN HÓA”**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/2026/QĐ-UBND)

Tên tiêu chuẩn	Nội dung các tiêu chuẩn	Mức độ đánh giá
I. Đời sống kinh tế ổn định và phát triển	1. Tỷ lệ người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định (Đối với xã, phường đạt từ 90% trở lên, riêng đặc khu Côn Đảo đạt từ 80% trở lên)	Đạt
	2. Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo thấp: - Hoàn thành chỉ tiêu giảm tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm do cấp xã giao - Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo thấp hơn so với mức trung bình của cấp xã	Đạt
	3. Phát triển ngành nghề truyền thống hoặc có đóng góp về văn hóa, công nghệ, khoa học kỹ thuật cho địa phương: phấn đấu tham gia đóng góp cùng chính quyền địa phương xây dựng các công trình phúc lợi xã hội, xây dựng tuyến đường, hẻm xanh, sạch, đẹp	Đạt
	4. Tham gia, hưởng ứng các phong trào phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức	Đạt
II. Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú	1. Có nơi sinh hoạt văn hóa (Nhà văn hóa hoặc điểm sinh hoạt cộng đồng), sân thể thao, điểm đọc sách phục vụ cộng đồng phù hợp với điều kiện thực tiễn của khu phố, ấp, khu dân cư (có thể thực hiện liên khu phố, ấp, khu dân cư hoặc sử dụng các trường học, nhà tập thể, khu đất trống... để làm sân chơi, nơi sinh hoạt văn hóa, thể thao cho người dân)	Đạt
	2. Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên	Đạt
	3. Tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí lành mạnh do địa phương phát động. Tiếp tục duy trì các hoạt động của các câu lạc bộ, đội, nhóm sở thích về văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao...	Đạt
	4. Tỷ lệ hộ gia đình thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội (Không có hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan, không tổ chức các hủ tục lạc hậu; Không để xảy ra hành vi tổ chức việc cưới, việc tang làm ảnh hưởng môi trường xung quanh) (Đạt từ 90% trở lên)	Đạt
	5. Thực hiện tốt công tác hòa giải ở cơ sở, công tác phòng, chống tệ nạn xã hội; không có tụ điểm tệ nạn xã hội; không	Đạt

	để tình trạng khiếu kiện, khiếu nại kéo dài, vượt cấp	
	6. Bảo tồn, phát huy các giá trị di sản văn hóa, các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống của địa phương (Có hoạt động sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian, truyền thống như: thơ, ca múa hát, đờn ca tài tử, nhạc cụ truyền thống, dân gian tại địa phương; thường xuyên tuyên truyền, vận động người dân tại địa bàn dân cư thực hiện bảo tồn và phát huy các giá trị di sản văn hóa dân tộc...	Đạt
III. Môi trường an toàn, thân thiện, cảnh quan sạch đẹp	1. Hoạt động sản xuất, kinh doanh đáp ứng các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường: - Các cơ sở/hộ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hộ gia đình tuân thủ đầy đủ các quy định về bảo vệ môi trường, trong đó chú trọng thực hiện phân loại, lưu giữ và chuyển giao chất thải rắn theo quy định, giao rác đúng giờ và để đúng nơi quy định theo hướng dẫn của địa phương; Không lấn chiếm vỉa hè, lòng lề đường trong hoạt động sản xuất, kinh doanh - Không xả rác ra đường và miệng hố ga; thường xuyên quét dọn sạch sẽ lề đường, vỉa hè trước nhà, xung quanh khu vực kinh doanh - Không đốt chất thải, đảm bảo không để bụi, khí thải, tiếng ồn, nước thải, rác thải làm ảnh hưởng đến môi trường khu dân cư, tăng cường trồng cây xanh, cây cảnh	Đạt
	2. Thực hiện việc mai táng, hỏa táng (nếu có) đúng quy định của pháp luật và theo quy hoạch của địa phương; thực hiện tốt nếp sống văn minh trong việc tang và theo quy định pháp luật về Hộ tịch	Đạt
	3. Các địa điểm vui chơi công cộng được tôn tạo, bảo vệ và giữ gìn sạch sẽ, bố trí phương tiện, thiết bị và nhân lực thu gom chất thải, giữ gìn vệ sinh môi trường	Đạt
	4. Có thành lập và triển khai mô hình tự quản trong việc giữ gìn vệ sinh môi trường và phòng, chống dịch bệnh theo quy định; tích cực xây dựng khu dân cư, phường, xã, đặc khu đạt tiêu chí sạch, xanh và thân thiện môi trường; phối hợp cùng thực hiện xây dựng khu dân cư “Đoàn kết - Nghĩa tình - Tự quản”	Đạt
IV. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà	1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, tổ chức thực hiện nghiêm các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thường xuyên triển khai tuyên truyền, tổ chức hoặc phối hợp tổ chức phổ biến pháp luật tại các buổi họp định kỳ và đột xuất tại khu dân cư.	Đạt
	2. Tổ chức triển khai các phong trào thi đua của địa phương bằng nhiều hình thức phù hợp, phong phú, thu hút đông đảo các tầng lớp Nhân dân tham gia	Đạt

nước; giữ vững trật tự, an toàn xã hội; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương	3. Các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả trong phạm vi địa bàn của tổ: tự quản về an ninh trật tự, văn hóa, vệ sinh môi trường, an toàn giao thông, phòng cháy, chữa cháy, phòng, chống dịch bệnh... thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, kịp thời giải quyết hoặc đề xuất chính quyền địa phương giải quyết các phản ánh, kiến nghị của Nhân dân	Đạt
	4. Tỷ lệ hộ gia đình trên địa bàn đạt danh hiệu “Gia đình văn hóa”, đảm bảo nguyên tắc bình xét, đánh giá danh hiệu “Gia đình văn hóa” khách quan, công khai, minh bạch, công bằng (Đạt từ 90% trở lên)	Đạt
	5. Thực hiện tốt công tác phòng, chống bạo lực gia đình/ bạo lực trên cơ sở giới theo quy định pháp luật; Thực hiện tốt các mục tiêu về bình đẳng giới, công tác phòng, chống bạo lực gia đình/ bạo lực trên cơ sở giới do địa phương phát động (không phân biệt đối xử về giới, không xảy ra bạo lực gia đình/bạo lực trên cơ sở giới tại khu dân cư).	Đạt
V. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng	1. Thực hiện tốt các Cuộc vận động, Phong trào thi đua yêu nước do trung ương và địa phương phát động	Đạt
	2. Quan tâm, chăm sóc người cao tuổi, trẻ em, người có công, người khuyết tật, người lang thang, cơ nhỡ và người có hoàn cảnh khó khăn	Đạt
	3. Triển khai thực hiện các mô hình “Gia đình học tập”, “Dòng họ học tập”, “Cộng đồng học tập”, “Công dân học tập” và các mô hình về văn hóa, gia đình tại cơ sở phù hợp với điều kiện thực tế	Đạt

Phụ lục III
TIÊU CHUẨN DANH HIỆU “XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TIÊU BIỂU”
(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/2026/QĐ-UBND)

Tên tiêu chuẩn	Tiêu chuẩn	Mức độ đánh giá
I. Thực hiện tốt các nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội được giao	1. Bảo đảm an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác - Tình hình an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội được đảm bảo; triển khai thực hiện tốt công tác đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác - Có mô hình trong phong trào “Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc” hoạt động hiệu quả, trong đó có mô hình Camera giám sát an ninh, trật tự; tình hình an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng cháy, chữa cháy gắn phong trào bảo vệ an ninh tổ quốc hoạt động thường xuyên, hiệu quả. - Xã, phường, đặc khu đạt chuẩn “An toàn về an ninh trật tự” <i>(Có văn bản công nhận của cơ quan có thẩm quyền về nội dung Xã, phường, đặc khu đạt chuẩn “An toàn về an ninh trật tự”)</i>	Đạt
	2. Hợp tác và liên kết phát triển xã hội: - Hoàn thành tốt các cuộc vận động tại địa phương, hoàn thành các chỉ tiêu theo kế hoạch được giao - Định kỳ hằng năm có tổ chức hội nghị, hội thảo chuyên đề thúc đẩy, phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương; các tổ chức chính trị - xã hội có giải pháp, mô hình hỗ trợ người dân phát triển kinh tế, có giải pháp hỗ trợ, giới thiệu việc làm cho người dân trên địa bàn xã, phường, đặc khu - Khuyến khích triển khai các mô hình kinh tế hợp tác và liên kết phát triển kinh tế xã hội (hợp tác xã, tổ hợp tác, hội doanh nhân, doanh nghiệp...) - Tỷ lệ người lao động có việc làm đạt từ 90% trở lên.	Đạt
	3. Thực hiện tốt công tác quân sự, quốc phòng tại địa phương: - Tham gia đầy đủ các hoạt động quốc phòng tại địa phương như; Hội thao, công tác huấn luyện, xây dựng lực lượng Dân quân “vững mạnh, rộng khắp” - Đảm bảo số lượng công dân trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự theo quy định; Không có công dân không hoàn thành nghĩa vụ quân sự, không thực hiện nghĩa vụ quân sự tại địa phương (đảm bảo chỉ tiêu giao quân hằng năm được giao). Công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ được thực hiện	Đạt

	ng nghiêm túc, đảm bảo “công bằng, dân chủ, công khai và đúng quy định của pháp luật	
II. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển	1. Thu nhập bình quân đầu người bằng hoặc cao hơn năm trước: - Thu nhập bình quân đầu người bằng hoặc cao hơn năm trước; bằng hoặc cao hơn bình quân chung của Thành phố	Đạt
	2. Tỷ lệ hộ nghèo đa chiều thấp hơn so với mức trung bình của Thành phố Hồ Chí Minh (trong năm): - Có mô hình, giải pháp thực hiện hiệu quả công tác giảm nghèo - Hoàn thành chỉ tiêu giảm tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm do Thành phố giao; - Tỷ lệ hộ nghèo thấp hơn so với mức trung bình của Thành phố	Đạt
	3. Hệ thống đường điện đảm bảo an toàn trên địa bàn: - Có hệ thống chiếu sáng 100% tuyến đường, tuyến hẻm trên địa bàn khu dân cư; Triển khai thực hiện tốt các quy định về an toàn điện; phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị điện trên địa bàn - Có 100% hộ gia đình đăng ký trực tiếp và được sử dụng điện sinh hoạt, sản xuất đảm bảo an toàn, tin cậy và ổn định	Đạt
	4. Tổ chức, quản lý, sử dụng đúng mục đích và hoạt động có hiệu quả các công trình công cộng, trường học, trạm y tế: - Đạt tiêu chí quốc gia về Y tế, tỷ lệ người tham gia bảo hiểm y tế cao hơn hoặc bằng so với năm trước (theo dữ liệu thống kê của Bảo hiểm xã hội) - Công tác quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình công cộng trên địa bàn phường, xã, đặc khu, phục vụ lợi ích công cộng; không lấn chiếm, sử dụng diện tích đất công và công cộng vào mục đích khác trái quy định pháp luật - Hằng năm, tại địa phương không để xảy ra tình trạng vi phạm về quản lý tài sản công, vi phạm quy định về quản lý đất, công trình công cộng...	Đạt
III. Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú	1. Tỷ lệ Khu phố, Ấp, khu dân cư đạt danh hiệu văn hóa trong năm: - 95% Khu phố, Ấp, khu dân cư đạt danh hiệu văn hóa trong năm	Đạt
	2. Thiết chế văn hóa, thể thao có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm; được quản lý, sử dụng đúng mục đích, hoạt động thường xuyên, hiệu quả: - Hằng năm có quan tâm đầu tư, cải tạo, xây dựng mở rộng các thiết chế văn hóa, thể thao do xã, phường, đặc khu quản lý (Nhà Văn hóa - Thể thao, Trung tâm học tập cộng đồng xã, phường, đặc khu; địa điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao thuộc Trung tâm	Đạt

	Cung ứng dịch vụ công cấp xã...); - Có kế hoạch cụ thể về việc phối hợp, tổ chức các hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao hằng năm tại các tụ điểm sinh hoạt cộng đồng; - Các thiết chế văn hóa, thể thao trên địa bàn đáp ứng nhu cầu của người dân; được quản lý, sử dụng đúng mục đích, hoạt động thường xuyên, hiệu quả; có mô hình, giải pháp về tổ chức hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao có hiệu quả (có báo cáo chứng minh bằng các mô hình, giải pháp cụ thể) - Có triển khai, thực hiện xây dựng “Không gian văn hóa Hồ Chí Minh” tại các thiết chế văn hóa, thể thao tại cơ sở hoặc trụ sở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp tại địa phương - Có lắp đặt dụng cụ thể dục thể thao ngoài trời tại các điểm công cộng, trường học, khu dân cư...	
	3. Tỷ lệ hộ gia đình thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội: - Hộ gia đình thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội đạt từ 95% trở lên - Khuyến khích xây dựng mô hình thực hiện đánh giá có hiệu quả tại địa phương (báo cáo mô hình, nếu có)	Đạt
	4. Bảo tồn, phát huy các giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống của địa phương: - Quản lý, lưu trữ hồ sơ khoa học của các di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng, đưa vào danh mục kiểm kê trên địa bàn theo phân cấp/ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố - Vận động người dân tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao dân gian truyền thống gắn với việc tuyên truyền về lịch sử quá trình hình thành, tồn tại và phát triển các di tích, danh lam thắng cảnh, tín ngưỡng của địa phương.	Đạt
IV. Môi trường an toàn, thân thiện, cảnh quan sạch đẹp	1. Thực hiện tốt các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy nổ: - Có 100% cơ sở sản xuất, kinh doanh tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường (trong năm không có trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực môi trường); tất cả các phản ánh, tố cáo về cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ gây tiếng ồn, ô nhiễm môi trường được kịp thời xử lý theo quy định. Hằng năm, có đăng ký và thực hiện chuyển hóa các điểm đen về vệ sinh môi trường tại khu dân cư. - Có hệ thống thu gom, phân loại, xử lý rác thải trên địa bàn đảm bảo yêu cầu vệ sinh môi trường; thường xuyên tổ chức vận động người dân trên địa bàn thực hiện phân loại rác tại nguồn.	Đạt

	- 100% Khu dân cư có ít nhất 01 mô hình về phòng cháy chữa cháy tại khu dân cư; trong năm có tổ chức diễn tập phòng cháy chữa cháy tại địa phương; trong năm không để xảy ra tình trạng cháy nổ gây thiệt hại về người.	
	2. Nghĩa trang, cơ sở hỏa táng (nếu có) đáp ứng các quy định của pháp luật và theo quy hoạch tại địa phương: - Có nghĩa trang, cơ sở hỏa táng (nếu có) được quy hoạch theo quy định của pháp luật - Việc thực hiện chôn cất, hỏa táng phù hợp với tín ngưỡng, phong tục, tập quán, kế hoạch của địa phương và phù hợp với nếp sống văn minh, quy định của pháp luật. - Công tác khuyến khích hỏa táng tại địa phương được triển khai thực hiện hiệu quả, tỷ lệ hộ gia đình sử dụng hình thức hỏa táng từ 30% trở lên	Đạt
	3. Tỷ lệ hộ gia đình được sử dụng nước sạch theo quy chuẩn từ hệ thống cấp nước tập trung: - Có 100% hộ gia đình được sử dụng nước sạch theo quy chuẩn từ hệ thống cấp nước tập trung	Đạt
	4. Cảnh quan, không gian xanh - sạch - đẹp, an toàn và thân thiện môi trường; không để xảy ra tồn đọng nước thải sinh hoạt tại các khu dân cư tập trung: - Đảm bảo vệ sinh môi trường tại các khu dân cư, khu vực công cộng; không có điểm tồn đọng rác do thải bỏ rác không đúng quy định trên đường phố, khu vực công cộng, kênh rạch, ao hồ... Có kế hoạch vệ sinh môi trường thường xuyên, định kỳ; Tất cả các phản ánh về vệ sinh môi trường được kịp thời xử lý - Các tuyến đường, khu vực công cộng có trồng cây xanh theo quy định, quy hoạch; có hoạt động trồng cây xanh, phát triển mảng xanh tại khu dân cư, cơ quan, trường học, hộ gia đình, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ. - Có hệ thống thu gom nước mưa, nước thải và thường xuyên được khơi thông, nạo vét đảm bảo không tắc nghẽn, không để tồn đọng nước thải. - Có triển khai thực hiện Cuộc vận động “Người dân Thành phố không xả rác ra đường và kênh rạch vì Thành phố xanh, sạch, thân thiện môi trường” tại địa phương - 100% Khu dân cư đạt chuẩn vệ sinh môi trường (có Quyết định công nhận của cơ quan có thẩm quyền)	Đạt
V. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật	1. Tuyên truyền, tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước: - Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, tổ chức thực hiện nghiêm các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tình hình an ninh trật tự, an toàn xã hội được đảm bảo	Đạt

của Nhà nước	- Đảng bộ, chính quyền cấp xã được xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; - 100% tổ chức chính trị - xã hội được xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có tối thiểu 02 tổ chức chính trị - xã hội được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.	
	2. Triển khai dịch vụ công trực tuyến phục vụ người dân, doanh nghiệp theo đúng quy định: - Từ 90% trở lên dịch vụ công trực tuyến phục vụ người dân, doanh nghiệp theo đúng quy định	Đạt
	3. Tổ chức triển khai tuyên truyền Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử, phục vụ chuyển đổi số quốc gia” tại địa phương - Có Kế hoạch tổ chức triển khai tuyên truyền triển khai thực hiện “Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử, phục vụ chuyển đổi số quốc gia tại địa phương	Đạt
	4. Tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện để Nhân dân tham gia giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật của chính quyền địa phương: - Địa phương có xây dựng thực hiện dân chủ cơ sở và kế hoạch thực hiện, thực hiện nghiêm yết các quy trình, quy định pháp luật tại địa phương - Thực hiện tiếp nhận, xem xét và xử lý kịp thời những ý kiến, kiến nghị của người dân về các sai sót, vi phạm trong quá trình thực hiện chính sách, tạo điều kiện để Nhân dân tham gia giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật của chính quyền địa phương (<i>tại địa phương không để xảy ra khiếu kiện, khiếu nại vượt cấp</i>)	Đạt
	5. Xã, phường, đặc khu đạt chuẩn tiếp cận pháp luật: - Đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo Quy định (<i>Có văn bản công nhận của cơ quan có thẩm quyền về nội dung Xã, phường, đặc khu đạt chuẩn “tiếp cận pháp luật”</i>)	Đạt

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

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

Số: 32/2026/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chi tiết nội dung chi và mức chi Quỹ Phòng, chống
thiên tai Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14;

Căn cứ Luật Phòng, chống thiên tai số 33/2013/QH13;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều số 60/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 66/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều;

Căn cứ Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị định số 78/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định về thành lập và quản lý Quỹ phòng, chống thiên tai, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 63/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 9/2025/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch hại thực vật;

Căn cứ Nghị định số 105/2025/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều và biện

pháp thi hành Luật Phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ;

Căn cứ Nghị định số 53/2026/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực đề điều và phòng, chống thiên tai;

Căn cứ Quyết định số 20/2021/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Danh mục và quy định việc quản lý, sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng, chống thiên tai;

Căn cứ Thông tư số 26/2009/TT-BNN của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, nguồn kinh phí và chế độ thù lao đối với lực lượng quản lý đề nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BNNMT của Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực đề điều và phòng, chống thiên tai;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 10553/TTr-SNNMT-CCTL ngày 17 tháng 4 năm 2026 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 3167/BC-STP ngày 30 tháng 3 năm 2026;

Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định Quy định chi tiết nội dung chi và mức chi Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chi tiết nội dung chi và mức chi Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 6 năm 2026.

2. Quyết định này thay thế các Quyết định số 49/2024/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định chi tiết nội dung chi và mức chi Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 55/2024/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương Quy định nội dung chi và mức chi Quỹ Phòng, chống thiên tai của tỉnh Bình Dương; Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành Quy định nội dung chi, mức chi Quỹ Phòng, chống thiên tai của tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố, Giám đốc Kho Bạc nhà nước khu vực II, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu, các tổ chức và 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 Minh Thạnh

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

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

QUY ĐỊNH

Chi tiết nội dung chi và mức chi Quỹ Phòng, chống thiên tai

Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2026/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2026
của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định chi tiết nội dung chi và mức chi Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố Hồ Chí Minh cho công tác hỗ trợ các hoạt động ứng phó thiên tai, hỗ trợ khắc phục hậu quả thiên tai và hỗ trợ các hoạt động phòng ngừa thiên tai trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 78/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định về thành lập và quản lý Quỹ phòng, chống thiên tai được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 63/2025/NĐ-CP.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; tổ chức, cá nhân nước ngoài đang sinh sống, hoạt động hoặc tham gia phòng, chống thiên tai trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

1. Thực hiện công khai, minh bạch, công bằng, đúng mục đích, đúng mức hỗ trợ và đúng đối tượng theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Mức chi hỗ trợ, cứu trợ không vượt quá mức thiệt hại thực tế.

3. Chỉ thực hiện chi hỗ trợ từ Quỹ đối với các đối tượng chưa được hưởng hỗ trợ theo các quy định hiện hành khác của Nhà nước; hỗ trợ cho các hoạt động phòng chống thiên tai mà ngân sách nhà nước chưa bố trí hoặc chưa đáp ứng yêu cầu thực tế.

4. Trường hợp cùng nội dung có nhiều cơ chế, chính sách hỗ trợ thì áp dụng cơ chế, chính sách hỗ trợ phù hợp, có lợi nhất.

5. Đối với những nội dung chi trong Quy định này có mức chi được viện dẫn áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành: khi các văn bản này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI VÀ MỨC CHI QUỸ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Điều 4. Nội dung chi và mức chi hỗ trợ các hoạt động ứng phó thiên tai

1. Sơ tán dân khỏi nơi nguy hiểm; chăm sóc y tế: thực hiện theo Phương án ứng phó thiên tai, tìm kiếm cứu nạn thực tế từng tình huống cụ thể được cấp có thẩm quyền phê duyệt, với mức chi theo thực tế phát sinh.

2. Hỗ trợ thực phẩm, nước uống cho người dân nơi sơ tán: mức chi 200.000 đồng/người/ngày.

3. Tuần tra, kiểm tra phát hiện khu vực có nguy cơ xảy ra rủi ro thiên tai, sự cố công trình phòng, chống thiên tai; hỗ trợ cho lực lượng thường trực trực ban, chỉ huy, chỉ đạo ứng phó thiên tai: mức chi (tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm, trực ban) theo quy định tại Điều 98, Điều 106, Điều 108 Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019 và Điều 55, Điều 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

4. Hỗ trợ cho lực lượng được huy động tham gia ứng phó thiên tai

a) Người không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước: trong thời gian được huy động tham gia ứng phó thiên tai được hưởng trợ cấp ngày công lao động theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 53/2026/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực đề điều và phòng, chống thiên tai và Nghị quyết số 398/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về áp dụng Nghị quyết số 9/2025/NQ-HĐND ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu quy định mức phụ cấp hàng tháng đối với thôn, ấp, khu đội trưởng; mức trợ cấp ngày công lao động và mức trợ cấp ngày công lao động tăng thêm đối với lực lượng dân quân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Người đang hưởng lương từ ngân sách Nhà nước: mức chi theo quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 5. Nội dung chi và mức chi cứu trợ, hỗ trợ khắc phục hậu quả thiên tai

1. Cứu trợ khẩn cấp về lương thực, nước uống, thuốc chữa bệnh, sách vở, phương tiện học tập và các nhu cầu cấp thiết khác cho đối tượng bị thiệt hại do thiên tai:

a) Hỗ trợ lương thực: mức chi 15 kg gạo/người/tháng (thời gian hỗ trợ không quá 3 tháng).

b) Hỗ trợ nước uống: 3 bình nước/người/tháng (loại bình 20 lít, thời gian hỗ trợ không quá 3 tháng).

c) Thuốc chữa bệnh, sách vở, phương tiện học tập và các nhu cầu cấp thiết khác: mức chi theo thực tế phát sinh, có hóa đơn, chứng từ theo đúng quy định và khả năng cân đối của Quỹ.

2. Hỗ trợ tu sửa nhà ở bị thiệt hại do thiên tai: mức chi theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 15 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

3. Hỗ trợ tu sửa cơ sở y tế, trường học, tu sửa nhà kết hợp làm địa điểm sơ tán phòng tránh thiên tai; hỗ trợ tháo bỏ hạng mục, vật cản gây nguy cơ rủi ro thiên tai: mức chi tối đa là 500.000.000 đồng/công trình (hạng mục) và khả năng cân đối của Quỹ.

4. Hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai: mức chi theo quy định tại Điều 5 và khoản 3 Điều 9 Nghị định số 9/2025/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch hại thực vật.

5. Hỗ trợ xử lý vệ sinh môi trường vùng thiên tai: mức chi tối đa 50.000.000 đồng/cấp xã/đợt thiên tai để thực hiện hoạt động tiêu độc, khử trùng tránh lây lan dịch bệnh.

6. Hỗ trợ xử lý đảm bảo giao thông thông suốt cho những đoạn tuyến giao thông đường bộ, đường sắt quan trọng trên địa bàn bị sạt trượt, sạt lở: mức chi tối đa không quá 500.000.000 đồng/công trình và khả năng cân đối của Quỹ.

7. Hỗ trợ kinh phí tu sửa, xử lý và xây dựng khẩn cấp công trình phòng, chống

thiên tai: mức chi tối đa không quá 03 tỷ đồng trong tổng mức đầu tư 01 công trình.

Điều 6. Nội dung chi và mức chi hỗ trợ các hoạt động phòng ngừa

1. Thông tin, truyền thông, giáo dục về phòng, chống thiên tai; tổ chức tập huấn, nâng cao nhận thức cho các lực lượng tham gia công tác phòng, chống thiên tai các cấp ở địa phương và cộng đồng: mức chi theo Kế hoạch hoạt động, thu, chi Quỹ Phòng, chống thiên tai hàng năm của Ủy ban nhân dân các cấp hoặc theo thực tế phát sinh và trong khả năng cân đối của Quỹ; dự toán cho từng nội dung theo đúng tiêu chuẩn, định mức chuyên ngành của các bộ, ngành chức năng.

2. Lập, rà soát kế hoạch phòng, chống thiên tai và phương án ứng phó thiên tai theo cấp độ rủi ro thiên tai:

a) Cấp Thành phố: mức chi tối đa là 700.000.000 đồng/kế hoạch, phương án.

b) Cấp xã: mức chi tối đa là 250.000.000 đồng/kế hoạch, phương án.

3. Hỗ trợ sắp xếp, di chuyển dân cư ra khỏi vùng thiên tai, nguy hiểm:

a) Đối với hộ phải di dời nhà ở khẩn cấp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền do nguy cơ sạt lở, lũ, lụt, thiên tai được xem xét hỗ trợ chi phí theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

b) Đối với hộ phải di dời theo đề án, phương án, dự án sắp xếp, di chuyển dân cư ra khỏi vùng thiên tai thì thực hiện theo các nội dung chi, mức chi của đề án, phương án, dự án đó được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Diễn tập phòng, chống thiên tai ở các cấp:

a) Cấp Thành phố: mức chi tối đa là 6.500.000.000 đồng/đợt diễn tập.

b) Cấp xã: mức chi tối đa là 1.250.000.000 đồng/đợt diễn tập.

5. Mua bảo hiểm rủi ro thiên tai cho đối tượng tham gia lực lượng xung kích phòng, chống thiên tai cấp xã: mức chi theo thực tế phát sinh, có hóa đơn, chứng từ theo đúng quy định.

6. Duy trì hoạt động cho các đối tượng tham gia hộ đê, lực lượng quản lý đê nhân dân, lực lượng xung kích phòng, chống thiên tai cấp xã, tình nguyện viên phòng, chống thiên tai: thực hiện theo kế hoạch, dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, với mức chi cho tiền lương, tiền công, phụ cấp theo định mức chuyên ngành của các bộ, ngành chức năng:

a) Đối với duy trì hoạt động cho lực lượng quản lý đô nhân dân áp dụng theo nội dung chi và mức chi được Ủy ban nhân dân Thành phố quy định theo khoản 1 Điều 5 Thông tư số 26/2009/TT-BNN của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, nguồn kinh phí và chế độ thù lao đối với lực lượng quản lý đô nhân dân.

b) Đối với duy trì hoạt động cho lực lượng xung kích phòng, chống thiên tai cấp xã áp dụng theo nội dung chi và mức chi quy định tại Điều 33, Điều 34, Điều 35 và Điều 36 Nghị định số 66/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều; Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 53/2026/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực đê điều và phòng, chống thiên tai.

c) Đối với lực lượng tình nguyện viên phòng, chống thiên tai áp dụng theo nội dung chi và mức chi quy định tại Điều 12 Nghị định số 53/2026/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực đê điều và phòng, chống thiên tai và Nghị quyết số 398/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về áp dụng Nghị quyết số 9/2025/NQ-HĐND ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu quy định mức phụ cấp hàng tháng đối với thôn, ấp, khu đội trưởng; mức trợ cấp ngày công lao động và mức trợ cấp ngày công lao động tăng thêm đối với lực lượng dân quân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

7. Hỗ trợ xây dựng công cụ, phần mềm, quan trắc, thông tin dự báo, cảnh báo thiên tai tại cộng đồng: mức chi theo Kế hoạch hoạt động, thu, chi Quỹ Phòng, chống thiên tai hàng năm của Ủy ban nhân dân các cấp hoặc theo thực tế phát sinh và trong khả năng cân đối của Quỹ; dự toán cho từng nội dung theo đúng tiêu chuẩn, định mức chuyên ngành của các bộ, ngành chức năng.

8. Mua sắm, đầu tư phương tiện, trang thiết bị phục vụ công tác phòng, chống thiên tai: thực hiện theo Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng chống thiên tai trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh được Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành theo quy định tại Quyết định số 20/2021/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về ban hành danh mục và quy định việc quản lý, sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng, chống thiên tai và Quyết định số 30/2025/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng,

chống thiên tai trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 7. Nội dung chi và mức chi hỗ trợ các hoạt động phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ: thực hiện theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 105/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ và khả năng cân đối của Quỹ.

Điều 8. Phân bổ nguồn thu Quỹ phòng, chống thiên tai cho Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu

1. Ủy ban nhân dân cấp xã giữ lại tối đa không quá 28% số thu trên địa bàn để hỗ trợ chi thù lao cho lực lượng trực tiếp thu (không quá 5%); chi phí hành chính phát sinh liên quan đến công tác thu quỹ (không quá 3%) và chi thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống thiên tai tại cấp xã (không quá 20%). Số tiền thu quỹ còn lại (tối thiểu 72% số thu trên địa bàn) nộp vào tài khoản Quỹ Thành phố.

2. Sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã có báo cáo quyết toán kinh phí, Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện thu hồi khoản phân bổ nếu còn dư hoặc quyết định phân bổ khi nguồn kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống thiên tai tại cấp xã đã sử dụng hết.

Điều 9. Nội dung chi và mức chi cho chi phí quản lý, điều hành hoạt động của Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố và chi phí hành chính phát sinh liên quan đến công tác thu Quỹ ở phường, xã, đặc khu

1. Mức chi cho quản lý, điều hành hoạt động của Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố (không vượt quá 3% tổng số thu Quỹ phòng, chống thiên tai Thành phố) được sử dụng để chi cho các nội dung sau:

a) Chi làm thêm giờ, phụ cấp kiêm nhiệm cho công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ của Quỹ:

Chi làm thêm giờ: mức chi theo quy định tại khoản 1 Điều 98, Điều 107 Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 và Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Chi phụ cấp kiêm nhiệm (nếu có): mức chi theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố và pháp luật hiện hành.

b) Chi tiền lương cho người lao động, chuyên gia ký hợp đồng để thực hiện các công việc liên quan tới Quỹ:

Chi tiền lương cho người lao động: mức chi theo quy định của Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Chi tiền lương chuyên gia: mức chi theo quy định tại Thông tư số 004/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định mức lương của chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở cho việc xác định giá gói thầu và các quy định hiện hành khác có liên quan.

c) Chi các hợp đồng thực hiện một số công việc phục vụ hoạt động của Quỹ: mức chi theo thực tế phát sinh, có hóa đơn, chứng từ theo đúng quy định.

d) Chi thuê, mua công cụ, dụng cụ, thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm; chi phí nhiên liệu, điện, nước, điện thoại, bưu chính viễn thông, internet phục vụ cho hoạt động của Quỹ: mức chi theo thực tế phát sinh, có hóa đơn, chứng từ theo đúng quy định.

đ) Chi công tác phí; chi hội nghị, hội thảo, tập huấn: mức chi theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC và các quy định hiện hành khác có liên quan.

2. Chi phí hành chính phát sinh liên quan đến công tác thu Quỹ ở phường, xã, đặc khu (không vượt quá 3% tổng số thu Quỹ phường, xã, đặc khu được giữ lại) theo nội dung quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều này và các chi phí hành chính phát sinh khác liên quan đến công tác thu Quỹ: mức chi theo thực tế phát sinh, có hóa đơn, chứng từ theo đúng quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Phân công trách nhiệm

1. Các địa phương, đơn vị được Ủy ban nhân dân Thành phố cấp kinh phí từ Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố phải thực hiện đầy đủ các nội dung, hạng mục đúng tiến độ và quyết toán kịp thời theo quy định; chịu trách nhiệm về việc đảm bảo an toàn công trình phòng chống thiên tai và các hạng mục, công việc liên quan đến công tác phòng chống thiên tai do sự chậm trễ tiến độ và quyết toán; lưu ý thời hạn quyết toán Quỹ phải thực hiện trong năm tài chính đối với các khoản chi được cấp kinh phí trước ngày 30 tháng 9 hàng năm và được gia hạn thời gian quyết toán sang năm sau đối với các khoản chi được cấp kinh phí sau ngày 30 tháng 9 hàng năm theo

quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Sở Nông nghiệp và Môi trường (Cơ quan quản lý Quỹ)

a) Hướng dẫn các sở, ban, ngành, đơn vị Thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu, tổ chức, cá nhân liên quan triển khai thực hiện đúng các nội dung của Quy định này; phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn việc sử dụng, thanh quyết toán Quỹ theo quy định.

b) Tổng hợp nhu cầu hỗ trợ từ Quỹ Phòng, chống thiên tai do Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức đề nghị; tổ chức kiểm tra, rà soát và đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

c) Hằng năm, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch hoạt động, thu, chi của Quỹ Phòng chống thiên tai Thành phố.

d) Báo cáo kết quả thu, chi Quỹ với cơ quan quản lý Quỹ trung ương trước ngày 25 hàng tháng; báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố định kỳ hàng quý, 06 tháng, 09 tháng và tổng kết năm về công tác quản lý, thu - chi, quyết toán Quỹ. Đồng thời, báo cáo Sở Tài chính tình hình thực hiện kế hoạch tài chính, kế hoạch tài chính năm sau và quyết toán thu, chi quỹ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định.

3. Sở Tài chính phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình thực hiện kế hoạch tài chính, kế hoạch tài chính năm sau và quyết toán thu, chi Quỹ theo quy định.

4. Các sở, ban, ngành, đơn vị Thành phố

a) Theo chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức thực hiện các hoạt động phòng chống thiên tai đúng các nội dung của Quy định này.

b) Sử dụng kinh phí hỗ trợ đảm bảo có hiệu quả, đúng mục đích, đúng đối tượng, không để thất thoát lãng phí.

c) Lập báo cáo quyết toán và quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định; đồng thời, gửi báo cáo Cơ quan quản lý Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố trước ngày 31 tháng 01 hàng năm.

5. Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu

a) Căn cứ nội dung chi, mức chi theo Quy định này và quy định pháp luật hiện

hành, số thu Quỹ được giữ lại và nhu cầu thực tế của địa phương; cân đối, chủ động phê duyệt kế hoạch, dự toán kinh phí và tổ chức thực hiện các hoạt động phòng ngừa, ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai trên địa bàn. Trường hợp có khó khăn về nguồn kinh phí thực hiện báo cáo Cơ quan quản lý Quỹ xem xét, trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

b) Sử dụng kinh phí hỗ trợ đảm bảo có hiệu quả, đúng mục đích, đúng đối tượng, không để thất thoát, lãng phí; thực hiện công khai chính sách hỗ trợ của Nhà nước bằng các hình thức: thông báo bằng văn bản, niêm yết tại đơn vị, đăng tải trên cổng thông tin điện tử.

c) Lập báo cáo quyết toán chi Quỹ trên địa bàn và quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định; đồng thời gửi báo cáo Cơ quan quản lý Quỹ trước ngày 31 tháng 01 hàng năm.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức liên quan căn cứ trách nhiệm được phân công phối hợp triển khai Quyết định này.

2. Khi có sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ pháp lý ban hành, Quy định này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp và áp dụng theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh, Sở Nông nghiệp và Môi trường - Cơ quan quản lý Quỹ tổng hợp, tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định bổ sung, sửa đổi Quy định cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 33/2026/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ
văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn
Thành phố Hồ Chí Minh

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 Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Luật Dữ liệu số 60/2024/QH15;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Căn cứ Nghị định số 23/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 137/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ

tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều Luật lưu trữ;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 2728/TTr-SKHCN ngày 17 tháng 4 năm 2026.

Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể như sau:

Điều 1. Ban hành Quy chế

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2026.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật viện dẫn tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì áp dụng quy định tại văn bản đã được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Các Quyết định sau hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

a) Quyết định số 3760/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống Quản lý tài liệu điện tử tại Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Quyết định số 04/2020/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

c) Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành kèm theo Quyết định số 04/2020/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu và Thủ trưởng các cơ quan, 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**

QUY CHẾ

Về tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh
(Kèm theo Quyết định số 33/2026/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử thông qua kết nối, liên thông các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc các cơ quan nhà nước; tổ chức chính trị; tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (*gọi tắt là cơ quan, tổ chức*) và các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (*gọi tắt là cá nhân*) thuộc các cơ quan, tổ chức này.
2. Các cơ quan, tổ chức không thuộc khoản 1 Điều này, tuy nhiên có liên quan đến hoạt động gửi, nhận văn bản với các bộ, ngành, địa phương, nếu đáp ứng hạ tầng kỹ thuật, công nghệ để áp dụng, được thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Thành phố Hồ Chí Minh (*sau đây gọi tắt là Hệ thống quản lý tài liệu điện tử*): là Hệ thống thông tin được xây dựng để thực hiện việc tin học hóa công tác quản lý, điều hành tác nghiệp, trao đổi thông tin giữa

các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố. Hệ thống này bao gồm Phần mềm quản lý tài liệu điện tử (*hay còn gọi là phần mềm quản lý văn bản và điều hành*) tại các cơ quan, tổ chức và nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (*sau đây gọi tắt là HCM LGSP*).

2. Quản trị nội bộ trên môi trường điện tử: là việc cơ quan nhà nước thực hiện một phần hoặc toàn bộ hoạt động quản trị nội bộ theo chức năng, nhiệm vụ bằng phương tiện điện tử.

3. Chỉ đạo, điều hành trên môi trường điện tử: là việc cơ quan nhà nước thực hiện một phần hoặc toàn bộ hoạt động chỉ đạo, điều hành theo chức năng, nhiệm vụ bằng phương tiện điện tử.

4. Văn bản: là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

5. Văn bản điện tử: là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

6. Văn bản đi: là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

7. Văn bản đến: là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

8. Bản gốc văn bản: là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

9. Bản chính văn bản giấy: là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

10. Gửi, nhận văn bản điện tử: là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước gửi, nhận văn bản điện tử qua các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

11. Bên gửi: là cơ quan, tổ chức trong hệ thống hành chính nhà nước phát hành văn bản điện tử.

12. Bên nhận: là cơ quan, tổ chức trong hệ thống hành chính nhà nước tiếp nhận văn bản điện tử.

13. Danh mục hồ sơ: là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

14. Hồ sơ: là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15. Lập hồ sơ: là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. Hồ sơ công việc: là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

17. Lập hồ sơ công việc: là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ công việc.

Điều 4. Mục đích quy định quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

1. Bảo đảm giá trị pháp lý, tính toàn vẹn và an toàn thông tin của văn bản điện tử khi được trao đổi trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử;

2. Thống nhất quy trình, phương thức trao đổi văn bản điện tử Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo đúng quy định của pháp luật hành chính;

3. Tạo điều kiện tiết giảm chi phí thường xuyên gửi, nhận, xử lý và lưu trữ các văn bản, tài liệu dạng bản giấy trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;

4. Thúc đẩy tính minh bạch, công khai và khả năng tiếp cận thông tin quản lý nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân, đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh cải cách hành chính và phát triển chính quyền điện tử tại Thành phố;

5. Cơ quan nhà nước ưu tiên xử lý văn bản, hồ sơ công việc toàn trình trên môi trường điện tử; không xử lý đồng thời văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường điện tử và văn bản, hồ sơ giấy trừ trường hợp pháp luật yêu cầu phải có bản giấy;

6. Quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử được thiết kế phù hợp với yêu cầu, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của từng cơ quan bảo đảm nguyên tắc theo dõi, kiểm tra, đánh giá được; đồng thời các khâu trong quá trình giải quyết văn bản, hồ sơ công việc (*tiếp nhận văn bản, chuyển xử lý, tạo lập hồ sơ, xin ý kiến phối hợp, trình qua các cấp thẩm quyền phê duyệt, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo các cấp, ký số văn bản, phát hành văn bản...*) đều phải thực hiện trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

3. Văn bản điện tử không thuộc khoản 1, 2 Điều này được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử có giá trị để biết, tham khảo, không thay thế cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 6. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử

1. Tuân thủ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018.

3. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử hoặc nền tảng HCM LGSP để xử lý theo quy định.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 7. Tính hợp lệ của văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

1. Thể thức, định dạng và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.
2. Văn bản điện tử luân chuyển trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được tích hợp chữ ký số theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 và Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.
3. Khi phát hành văn bản điện tử có tài liệu đính kèm thì các cơ quan, tổ chức phải sử dụng chữ ký số, chứng thư số của tổ chức ký số lên các phụ lục, biểu mẫu kèm theo.
4. Văn bản được số hóa từ bản giấy để đưa vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải bảo đảm định dạng tệp tin PDF, có độ phân giải tối thiểu 200 dpi; đối với các trang có chữ ký, con dấu phải thực hiện quét ảnh màu để bảo đảm tính xác thực của văn bản. Tệp tin số hóa phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ nội dung, không mất trang và được tối ưu hóa dung lượng theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 05/2025/TT-BNV, đồng thời phù hợp với giới hạn kỹ thuật của Trục liên thông văn bản quốc gia và Trục liên thông văn bản của Thành phố.

Điều 8. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.
2. Cơ quan, tổ chức khi phát hành văn bản điện tử phải sử dụng mã định danh (theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố) khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.
3. Tệp tin văn bản điện tử và tài liệu đính kèm phải được tối ưu hóa dung lượng để bảo đảm thuận lợi trong quá trình gửi, nhận và lưu trữ trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; dung lượng mỗi tệp tin thực hiện theo giới hạn kỹ thuật của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và các nền tảng liên thông văn bản. Trong điều kiện hệ thống hiện nay, dung lượng tối đa của mỗi tệp tin không vượt quá 50 MB trừ trường hợp hệ thống có quy định khác.

Điều 9. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Văn thư cơ quan, tổ chức phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức bên nhận có quyền từ chối tiếp nhận văn bản trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan, tổ chức bên nhận báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

d) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, đồng thời thông báo qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử để bên gửi biết.

2. Đăng ký văn bản điện tử đến

Văn thư cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý theo quy định tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được

người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

b) Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Điều 10. Xử lý, ban hành và phát hành văn bản đi

1. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: xác định tên loại, nội dung, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (*nếu có*) vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và cập nhật các thông tin cần thiết.

c) Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

d) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Đăng ký văn bản đi

a) Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

b) Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

c) Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý theo quy định tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo đúng quy định pháp luật và hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan được phát hành đến Bên nhận thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

b) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng Công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

c) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

d) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

d) Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng Bên nhận. Trường hợp muốn thu hồi văn bản điện tử đã gửi, Bên gửi phải có văn bản thông báo trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

4. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc Hệ thống quản lý tài liệu điện tử dùng chung được cơ quan có thẩm quyền triển khai cho các cơ quan, tổ chức sử dụng.

b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống quản lý tài liệu điện tử hoặc sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử dùng chung đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống quản lý tài liệu điện tử hoặc sử dụng Hệ thống

quản lý tài liệu điện tử dùng chung chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

5. Chữ ký số của người có thẩm quyền, dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản điện tử

a) Nguyên tắc sử dụng chữ ký số

Chữ ký số sử dụng trong Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được cấp bởi tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ theo quy định tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP hoặc tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng theo quy định tại Nghị định số 23/2025/NĐ-CP trường hợp đối tượng thuộc khoản 2 Điều 2 Quy chế này.

Chữ ký số phải còn hiệu lực, đúng chủ thể ký và đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử.

b) Chữ ký số của người có thẩm quyền

Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng ảnh đồ họa mạng di động (Portable Network Graphics - .png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

+ Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

+ Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

+ Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (*ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601*) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I, Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 11. Lập hồ sơ công việc

1. Việc lập hồ sơ công việc được thực hiện theo quy định tại Điều 28 và Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, bảo đảm:

a) Tập hợp đầy đủ các văn bản, tài liệu có liên quan đến quá trình giải quyết công việc;

b) Hồ sơ phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

c) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ có mối liên hệ chặt chẽ với nhau, phản ánh đầy đủ diễn biến của quá trình giải quyết công việc;

d) Bảo đảm tính đầy đủ, chính xác của thông tin và thuận tiện cho việc tra cứu, khai thác.

đ) Hồ sơ công việc được lập, cập nhật và quản lý trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong suốt quá trình xử lý công việc.

3. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm:

a) Tổ chức, chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc của đơn vị;

b) Kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

4. Cá nhân được giao giải quyết công việc có trách nhiệm:

a) Lập hồ sơ đối với công việc được giao;

b) Chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần và nội dung tài liệu trong hồ sơ;

c) Thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Điều 12. Nộp lưu, quản lý hồ sơ tài liệu điện tử

1. Việc nộp lưu tài liệu điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 30, Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị khi lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Phải đảm bảo độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong văn bản điện tử kể từ khi văn bản điện tử được tạo lập lần đầu.

b) Văn bản điện tử khi phát hành phải được ký số, ở dạng nguyên bản, không bị thay đổi sai lệch theo quy định của Luật Giao dịch điện tử và đảm bảo cho việc tìm kiếm, tra cứu được dễ dàng, thuận tiện.

3. Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào tính năng trong Hệ thống quản lý tài liệu điện tử đã được triển khai tại cơ quan, đơn vị mình lựa chọn hình thức lưu trữ văn bản điện tử cho phù hợp.

4. Việc hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị thực hiện theo quy định tại Chương VII, Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

5. Hồ sơ, tài liệu giấy sau khi được phân loại, chỉnh lý và xác định giá trị để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử được thực hiện số hóa theo quy định của pháp luật về lưu trữ; dữ liệu tài liệu sau khi số hóa được cập nhật vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử để phục vụ việc quản lý, tra cứu và khai thác.

6. Văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử được sao lưu thường xuyên và lưu trữ tập trung tại Trung tâm dữ liệu của thành phố do Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố quản lý và vận hành để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 13. Cá nhân sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

1. Mỗi cá nhân được cấp một tài khoản thông tin định danh người dùng (*account*) để truy cập vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, được cấp tài liệu và hướng dẫn sử dụng hệ thống nhằm phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Khi chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức mới hoặc tiếp nhận chức năng,

nhiệm vụ mới tại cơ quan, tổ chức, cá nhân phải liên hệ với bộ phận phụ trách quản lý Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại đơn vị để đăng ký tài khoản người dùng, cấp quyền truy cập vào hệ thống và được đào tạo, hướng dẫn sử dụng các chức năng của hệ thống.

3. Phải thường xuyên sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử để kịp thời tiếp nhận và xử lý các văn bản, công việc được phân công theo đúng trách nhiệm và quyền hạn được phân công và đúng quy trình được cơ quan, tổ chức quy định.

4. Cá nhân có trách nhiệm bảo vệ thông tin tài khoản đăng nhập, không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu truy cập Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; việc thiết lập và quản lý mật khẩu thực hiện theo quy định kỹ thuật của phần mềm và hướng dẫn của đơn vị quản trị hệ thống.

5. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra trên hệ thống, phải ghi nhận lại sự cố và nhanh chóng thông báo với bộ phận phụ trách quản lý Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại cơ quan, tổ chức để được hỗ trợ và xử lý kịp thời.

Điều 14. Các đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

1. Khi luân chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, cơ quan, tổ chức đã được cấp chứng thư số hợp lệ bắt buộc phải tích hợp chữ ký số theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản điện tử.

2. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý các tài khoản đăng nhập vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cá nhân thuộc phạm vi quản lý của mình, bảo đảm mỗi tài khoản được định danh đầy đủ thông tin người dùng; nội dung quản lý bao gồm: đăng ký tạo mới, điều chỉnh thông tin và thu hồi (xóa) tài khoản khi cần thiết. Việc đăng ký mới, thu hồi, điều chỉnh thông tin các tài khoản sử dụng trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được thực hiện qua Công Vận hành Hệ thống Chính quyền số Thành phố, tại địa chỉ <https://chinhquyenso.tphcm.gov.vn>.

3. Khi có sự thay đổi về nhân sự hoặc chức vụ của cá nhân tại cơ quan, tổ chức:

a) Trường hợp nghỉ việc, nghỉ hưu hoặc chuyển công tác đến đơn vị khác: thực hiện vô hiệu hóa tài khoản người dùng trên hệ thống của đơn vị, đảm bảo cá nhân không đăng nhập và sử dụng được Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Đơn vị lưu ý không xóa tài khoản của cá nhân để tránh trường hợp mất quá trình xử lý của văn

bản, công việc;

b) Trường hợp tiếp nhận cá nhân mới: thực hiện tạo mới và phân quyền tài khoản người dùng để đăng nhập vào Hệ thống;

c) Trường hợp thay đổi chức vụ hoặc vị trí công tác của cá nhân tại cơ quan, tổ chức: thực hiện phân quyền, chỉnh sửa và cập nhật thông tin tài khoản người dùng trên Hệ thống.

4. Trong trường hợp Hệ thống tại đơn vị xảy ra sự cố bị ngưng hoạt động, đơn vị phải tiến hành xử lý công việc trên giấy hoặc công cụ khác. Đồng thời, cơ quan, tổ chức phải nhanh chóng liên hệ với Trung tâm Chuyển đổi số để được hỗ trợ và xử lý kịp thời. Sau khi sự cố đã được khắc phục, đơn vị phải kiểm tra lại tính ổn định của Hệ thống và thực hiện cập nhật các thông tin đã xử lý vào Hệ thống.

5. Việc tra cứu, khai thác văn bản trên Hệ thống thực hiện theo phân quyền truy cập tại đơn vị (*theo cấu hình mặc định, người dùng được tra cứu thông tin các văn bản được phân công xử lý trên Hệ thống*). Trường hợp đơn vị cho phép cá nhân tra cứu toàn bộ văn bản của đơn vị thì thực hiện theo yêu cầu của đơn vị quyết định.

Điều 15. Công tác đảm bảo an toàn thông tin

1. Sử dụng Mạng truyền số liệu chuyên dùng tại Thành phố (*Metronet*) hoặc hệ thống từ xa bằng mạng riêng ảo (*VPN*) để kết nối với máy chủ cài đặt Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức tại Trung tâm dữ liệu Thành phố trong quá trình cập nhật mã nguồn hoặc sao lưu hệ thống cơ sở dữ liệu.

2. Sử dụng giao thức an toàn HTTPS (*TLS 1.0 trở lên*) khi gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống liên thông.

3. Thực hiện quét, kiểm tra và diệt mã độc cho các văn bản điện tử trước khi phát hành; đảm bảo tập tin (*file*) văn bản điện tử an toàn, không bị lây nhiễm hoặc bị nhúng các mã độc.

4. Có các biện pháp tăng cường bảo đảm an toàn thông tin mạng đối với Hệ thống.

5. Việc truy cập, khai thác dữ liệu trên Hệ thống phải được phân quyền theo chức năng, nhiệm vụ của các cá nhân và đơn vị, bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật dữ liệu.

6. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử có thể được kết nối, tích hợp với các hệ thống thông tin và nền tảng xác thực dùng chung của Thành phố (nếu có), bao gồm hệ thống đăng nhập một lần (*Single Sign-On - SSO*), bảo đảm tuân thủ các quy định về quản lý, kết nối và an toàn thông tin.

Điều 16. Các hành vi nghiêm cấm trong gửi, nhận văn bản điện tử

1. Cản trở, ngăn cản trái phép hoặc thay đổi quá trình gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước.
2. Truy nhập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép một phần hoặc toàn bộ văn bản điện tử được trao đổi.
3. Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản điện tử, khóa mật mã, chứng thư số của người khác để gửi, nhận văn bản điện tử.
4. Lợi dụng việc trao đổi văn bản điện tử để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và những bí mật khác do pháp luật quy định.
5. Tạo hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi phá hoại hạ tầng công nghệ trong gửi, nhận văn bản điện tử.
6. Gửi, nhận văn bản thuộc loại mật, tối mật và tuyệt mật.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ THAM GIA HỆ THỐNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 17. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố)

Thực hiện tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu và báo cáo về tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các đơn vị thông qua Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Thành phố cho Ủy ban nhân dân Thành phố định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất.

Điều 18. Sở Khoa học và Công nghệ

1. Chủ trì hướng dẫn các đơn vị về việc sử dụng mã định danh đơn vị và định dạng

dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các Hệ thống để gửi, nhận văn bản điện tử; quản lý thống nhất danh sách mã định danh của các đơn vị phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử; tổng hợp, cập nhật kịp thời mã định danh cơ quan khi có sự thay đổi về đơn vị hành chính, cơ cấu tổ chức của các đơn vị vào Hệ thống thông tin quản lý danh mục điện tử dùng chung của các đơn vị trên địa bàn Thành phố.

2. Căn cứ nhu cầu sử dụng kinh phí hàng năm, phối hợp với Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố lập kế hoạch, xây dựng dự toán kinh phí để thực hiện quản lý và vận hành Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, gửi Sở Tài chính để tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về nguồn kinh phí triển khai thực hiện.

3. Căn cứ vào kết quả đánh giá hiệu quả sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các đơn vị hàng năm, tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố hình thức khen thưởng hoặc xử lý các vi phạm phù hợp.

Điều 19. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố

1. Chủ trì, triển khai Hệ thống quản lý tài liệu điện tử dùng chung Thành phố đối với các cơ quan, đơn vị hành chính trên địa bàn Thành phố; đảm bảo hoạt động ổn định và liên tục Hệ thống quản lý tài liệu điện tử dùng chung Thành phố.

2. Thực hiện kết nối, liên thông văn bản giữa Hệ thống quản lý tài liệu điện tử dùng chung Thành phố với Phần mềm quản lý tài liệu điện tử của các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước và các hệ thống bộ ngành, địa phương khác qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (HCM LGSP).

3. Chủ trì, phối hợp với đơn vị xây dựng, quản lý, vận hành nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (HCM LGSP); thực hiện kết nối với nền tảng tích hợp chia sẻ dữ liệu quốc gia.

4. Đảm bảo nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (HCM LGSP) hoạt động ổn định và liên tục; hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị trong việc kết nối Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của đơn vị với HCM LGSP.

5. Thường xuyên theo dõi hoạt động của Hệ thống và tiếp nhận thông tin, thông báo sự cố kỹ thuật từ các đơn vị tham gia vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

6. Hỗ trợ các đơn vị xử lý và khắc phục các sự cố về kỹ thuật và lỗi xảy ra trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong thời gian sớm nhất.

7. Phối hợp với cơ quan, tổ chức đề nghị kiểm tra việc thực hiện nhận văn bản từ nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (HCM LGSP) về đơn vị trong trường hợp các văn bản chưa được tiếp nhận trong thời gian 3 - 4 ngày làm việc.

8. Hướng dẫn kỹ thuật cho các đơn vị trong việc ứng dụng chữ ký số trong việc phát hành văn bản điện tử qua mạng.

Điều 20. Các đơn vị tham gia vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

1. Chịu trách nhiệm tổ chức và vận hành Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong phạm vi quản lý của cơ quan, tổ chức.

2. Quán triệt và chỉ đạo các cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong tác nghiệp hàng ngày.

3. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại đơn vị.

4. Thường xuyên theo dõi hiệu quả sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại cơ quan, tổ chức. Tổng kết, báo cáo tình hình sử dụng về Sở Khoa học và Công nghệ hàng quý để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Đơn vị thực hiện khi tham gia liên thông gửi nhận văn bản điện tử liên thông phải có bộ phận giám sát trạng thái liên thông văn bản theo Quyết định 28/2018/QĐ-TTg. Nếu văn bản không gửi đến nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố Hồ Chí Minh (HCM LGSP) được hoặc đơn vị nhận không phản hồi được trạng thái đã nhận thì đơn vị gửi có trách nhiệm báo Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố phối hợp kiểm tra xử lý.

6. Liên hệ với Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố khi cần hỗ trợ về kỹ thuật, khắc phục sự cố hoặc hướng dẫn sử dụng, vận hành Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tham gia vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện; hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

3. Sở Tài chính tổng hợp trên nhu cầu đề xuất kinh phí từ Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, tham mưu, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bố trí nguồn kinh phí để duy trì hoạt động và vận hành Hệ thống quản lý tài liệu điện tử hàng năm.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh kịp thời về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

5. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật viện dẫn trong quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ thì áp dụng theo các quy định mới được ban hành./.

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINHCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3182/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ 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;

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;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số [118/2025/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực

hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 14636/TTr-SNNMT-VP ngày 20 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **05** thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Biến đổi khí hậu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ có hiệu lực.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, 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 BIÊN
ĐỔI KHÍ HẬU THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3182/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Đăng ký tài khoản trên Hệ thống đăng ký quốc gia về hạn ngạch phát thải khí nhà kính và tín chỉ các-bon (mã TTHC 1.014129)	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký	- Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức. + 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. - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	- Cơ quan giải quyết: Cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao thực hiện. - Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.	Không quy định	- Khoản 11 Điều 139 Luật Bảo vệ môi trường 2020; - Điểm b khoản 2 Điều 18 Nghị định số 06/2022/ NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định giảm nhẹ phát thải khí nhà kính và bảo vệ tầng ô-dôn; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 119/2025/NĐ-CP và Nghị định số 83/2026/ NĐ-CP; - Mục I Phần B Phụ Lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						Môi trường. - Quyết định số 1603/QĐ-BNNMT ngày 05 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực biến đổi khí hậu thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
2	Đăng ký/ Điều chỉnh dự án theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước (mã TTHC 1.014136)	15 ngày làm việc và 47 ngày, cụ thể: - Thời hạn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn đăng tải hồ sơ lấy ý kiến rộng rãi: 01 ngày làm việc. - Thời hạn lấy ý kiến rộng rãi: 30 ngày. - Thời hạn tổng hợp và thông báo ý kiến: 05	- Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức. + 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. - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	- Cơ quan giải quyết: Cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao thực hiện. - Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.	Không quy định	- Điểm d khoản 2, khoản 8 Điều 91, khoản 6 Điều 139 Luật Bảo vệ môi trường 2020; - Khoản 6 Điều 20 Nghị định số 06/2022/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định giảm nhẹ phát thải khí nhà kính và bảo vệ tầng ô-dôn; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 119/2025/NĐ-CP và Nghị định số 83/2026/NĐ-CP của Chính phủ; - Mục II Phần B Phụ lục XII ban hành kèm theo

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		ngày làm việc. - Thời hạn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ sau hoàn thiện: 03 ngày làm việc. - Thời hạn lấy ý kiến về việc phê duyệt đăng ký dự án: 03 ngày làm việc và 10 ngày. - Tổ chức đánh giá, quyết định phê duyệt đăng ký dự án: 07 ngày.				Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 1603/QĐ-BNNMT ngày 05 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực biến đổi khí hậu thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
3	Thay đổi thành phần tham gia dự án (mã TTHC 1.014131)	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị	- Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức. + Khu vực II: Tòa nhà Trung	- Cơ quan giải quyết: Cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao thực hiện. - Thẩm quyền quyết	Không quy định	- Điểm d khoản 2, khoản 8 Điều 91, khoản 6 Điều 139 Luật Bảo vệ môi trường 2020; - Khoản 7 Điều 20 Nghị định số 06/2022/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. + Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.		định giảm nhẹ phát thải khí nhà kính và bảo vệ tầng ô-dôn được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 119/2025/NĐ-CP và Nghị định số 83/2026/NĐ-CP; - Mục III Phần B Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1603/QĐ-BNNMT ngày 05 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực biến đổi khí hậu thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
4	Hủy đăng ký dự án (mã TTHC 1.014132)	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị	- Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức. + 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. - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	- Cơ quan giải quyết: Cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao thực hiện. - Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.	Không quy định	- Điểm d khoản 2, khoản 8 Điều 91, khoản 6 Điều 139 Luật Bảo vệ môi trường 2020; - Khoản 8 Điều 20 Nghị định số 06/2022/ NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định giảm nhẹ phát thải khí nhà kính và bảo vệ tầng ô-dôn được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 119/2025/NĐ-CP và Nghị định số 83/2026/NĐ-CP; - Mục IV Phần B Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 1603/QĐ-BNNMT ngày 05 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						trường về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực biến đổi khí hậu thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
5	Cấp tín chỉ các-bon theo cơ chế trao đổi, bù trừ tín chỉ các-bon trong nước (mã TTHC 1.014133)	06 ngày làm việc và 30 ngày, cụ thể: - Thời hạn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn gửi hồ sơ lấy ý kiến: 03 ngày làm việc. - Thời hạn góp ý kiến: 15 ngày. - Trình phê duyệt và trả kết quả giải quyết: 15 ngày.	- Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức. + 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. - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	- Cơ quan giải quyết: Cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao thực hiện. - Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.	Không quy định	- Điểm d khoản 2, khoản 8 Điều 91, khoản 6 Điều 139 Luật Bảo vệ môi trường 2020; - Khoản 9 Điều 20 Nghị định số 06/2022/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định giảm nhẹ phát thải khí nhà kính và bảo vệ tầng ô-dôn được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 119/2025/NĐ-CP và Nghị định số 83/2026/NĐ-CP; - Mục V Phần B Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 1603/QĐ-BNNMT ngày 05 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực biến đổi khí hậu thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

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

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

Số: 3183/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính
mới ban hành lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học Công nghệ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ 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;

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;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số [118/2025/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 4639/TTr-SKHCN ngày 21 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **03** thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị quyết số 20/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ có hiệu lực.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, 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
TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8183/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: 03 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: 07 ngày làm việc.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh. + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức. + 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. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Thẩm quyền cấp giấy chứng nhận: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.	Không	- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15; - Nghị định số 22/2026/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật; - Nghị quyết số 20/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Quyết định số

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						2479/QĐ-BKHCN ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
2	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: 03 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: 07 ngày làm việc.			Không	
3	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			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: 3206/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành
các Hạ tầng kỹ thuật và Đường bộ

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 Quyết định số 721/QĐ-BXD ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ (nhóm A) mới ban hành trong lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 2536/QĐ-BXD ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 17582/TTr-SXD ngày 22 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **09** thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành các lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật và Đường bộ.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Xây dựng, 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 NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH CÁC
LĨNH VỰC HẠ TẦNG KỸ THUẬT VÀ ĐƯỜNG BỘ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3206/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5
năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Thời gian giải quyết	Cơ quan thực hiện	Tên văn bản quy định thủ tục hành chính nội bộ
I. Lĩnh vực Hà tầng kỹ thuật				
1	Thủ tục giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng công viên, cây xanh do Nhà nước đầu tư, quản lý	30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (theo thẩm quyền quy định tại Điều 35 Nghị định số 258/2025/NĐ-CP)	- Nghị định số 258/2025/NĐ-CP ngày 09/10/2025 của Chính phủ về quản lý công viên, cây xanh, mặt nước; - Thông tư số 67/2025/TT-BXD ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về trình tự, thủ tục trong quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng công viên, cây xanh do Nhà nước đầu tư, quản lý. - Quyết định số 721/QĐ-BXD ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ (nhóm A) mới ban hành trong lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng.
2	Thủ tục xử lý tài sản kết cấu hạ tầng công viên, cây xanh do Nhà nước đầu tư, quản lý	45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3	Thủ tục phê duyệt đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng công viên do Nhà nước đầu tư, quản lý	45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
4	Thủ tục phê duyệt đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng công viên do Nhà nước đầu tư, quản lý	60 ngày, kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
II. Lĩnh vực Đường bộ				
1	Điều chỉnh công bố tải trọng, khổ giới hạn của đường bộ và trạng thái kỹ thuật đường ngang	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được số liệu	Ủy ban nhân dân Thành phố (đối với đường bộ do địa phương quản lý.	- Thông tư 12/2025/TT-BXD ngày 20/6/2025 của Bộ Xây dựng quy định về quy định về tải trọng, khổ giới hạn của đường bộ; lưu hành xe quá khổ giới hạn, xe quá tải trọng, xe bán xích trên đường bộ; hàng siêu trường, siêu trọng, vận chuyển hàng siêu trường,

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Thời gian giải quyết	Cơ quan thực hiện	Tên văn bản quy định thủ tục hành chính nội bộ
				siêu trọng; xếp hàng hóa trên phương tiện giao thông đường bộ; cấp giấy phép lưu hành cho xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ. - Quyết định số 2536/QĐ-BXD ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng.
2	Công bố quyết định tình huống khẩn cấp về thiên tai đối với hệ thống quốc lộ và đường bộ cao tốc	Căn cứ quy chế về công tác văn thư tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết	Ủy ban nhân dân Thành phố (đối với tuyến đường bộ do địa phương quản lý)	- Thông tư số 40/2024/TT-BGTVT ngày 15/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải (nay Bộ Xây dựng) quy định về phòng, chống, khắc phục hậu quả lụt thiên tai trong lĩnh vực đường bộ;
3	Công bố quyết định kết thúc tình huống khẩn cấp về thiên tai đối với đường thống quốc lộ và đường bộ cao tốc	Căn cứ quy chế về công tác văn thư của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết	Ủy ban nhân dân Thành phố	- Thông tư 72/2025/TT-BXD ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 36/2024/TT-BGTVT ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và hoạt động của bến xe, bãi đỗ xe, trạm dừng nghỉ, điểm dừng xe trên đường bộ; quy định trình tự, thủ tục đưa bến xe, trạm dừng nghỉ vào khai thác, Thông tư số 40/2024/TT-BGTVT ngày
4	Công bố quyết định Lệnh xây dựng công trình khẩn cấp đối với đường quốc lộ và đường bộ cao tốc	Căn cứ quy chế về công tác văn thư tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính	- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; - Cơ quan đại diện chủ sở hữu công trình đường bộ	
5	Thẩm định, phê duyệt Hồ sơ hoàn thành khắc	20 ngày, kể từ ngày cơ	- Cơ quan, tổ chức được Ủy	

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Thời gian giải quyết	Cơ quan thực hiện	Tên văn bản quy định thủ tục hành chính nội bộ
	phục hậu quả thiên tai, xử lý ùn tắc, bảo đảm giao thông; hồ sơ hoàn thành dự án khẩn cấp phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai đối với quốc lộ, đường cao tốc	quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt hồ sơ nhận được hồ sơ hợp lệ	ban nhân dân Thành phố giao. - Cơ quan đại diện chủ sở hữu.	15/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về công tác phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai trong lĩnh vực đường bộ; Thông tư số 41/2024/TT-BGTVT ngày 15/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý, vận hành, khai thác và bảo trì kết cấu hạ tầng đường bộ, Thông tư số 22/2014/TT-BGTVT ngày 06/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn xây dựng quy trình vận hành, khai thác bến phà, bến khách ngang sông sử dụng phà một lưỡi chở hành khách và xe ô tô. - Quyết định số 2536/QĐ-BXD ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng.

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

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

Số: 3208/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
lĩnh vực 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 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;

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;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số [118/2025/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 6724/TTr-SYT ngày 22 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **01** thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị định số 131/2026/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ có hiệu lực.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Y tế, 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 MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC TRẺ
EM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3208/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Đề nghị sử dụng kinh phí từ Quỹ Bảo trợ trẻ em cho người chưa thành niên là bị hại	a) Tạm ứng kinh phí: 07 ngày làm việc kể từ ngày Quỹ Bảo trợ trẻ em nhận được hồ sơ hợp lệ. b) Thanh toán kinh phí: Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ khi người chưa thành niên là bị hại hết tình trạng cấp cứu.	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi tiếp nhận đề nghị hỗ trợ của người dân gửi trực tiếp hoặc qua tổ chức bưu chính hoặc trên môi trường điện tử gửi hồ sơ đến Trung tâm Công tác xã hội và Quỹ Bảo trợ trẻ em Bình Dương - Cơ sở chính: Đường NK 13, khu phố 2, phường Thới Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh. - Cơ sở 1: Số 373 Hồ Văn Mên, khu phố Thạnh Phú, phường Thuận An, Thành phố Hồ Chí Minh. - Cơ sở 2: Số 87 đường Đoàn Thị Liên, khu phố 2, phường Phú Lợi, Thành phố Hồ Chí Minh.	Trung tâm Công tác xã hội và Quỹ Bảo trợ trẻ em Bình Dương	Không có	- Luật Tư pháp người chưa thành niên; - Nghị định số 131/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 160 Luật Tư pháp người chưa thành niên về việc sử dụng kinh phí từ Quỹ Bảo trợ trẻ em cho người chưa thành niên là bị hại. - Quyết định số 1294/QĐBYT ngày 08/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Trẻ em quy định tại Nghị định số 131/2026/NĐCP ngày 06/4/2026 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 3214/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính
được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ 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;

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;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số [118/2025/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 4730/TTr-SKHCN ngày 22 tháng 5 năm 2026.

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 Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị quyết số 20/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ có hiệu lực.

Bãi bỏ nội dung công bố cho các thủ tục:

- Thứ tự A.2, A.7 tại danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 2306/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; bị bãi bỏ lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Thứ tự 1 tại danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 2848/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 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 Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, 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 HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3214/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ.	08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh. + Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh. + Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Sở Khoa học và Công nghệ	Không	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025; - Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyển đổi số và các vấn đề chung; - Nghị quyết số 20/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về phân cấp, cắt giảm, đơn giản thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 10/2025/TT-BKH-CN ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Quyết định số 2498/QĐ- BKHCN ngày 20 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
2	Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ	06 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh. + Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh. + Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ	Sở Khoa học và Công nghệ	Không	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025; - Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyển đổi số và các vấn đề chung; - Nghị quyết số 20/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về phân cấp, cắt giảm, đơn giản thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			Chí Minh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.			vì quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 10/2025/TT-BKHCN ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Quyết định số 2498/QĐ- BKHCN ngày 20 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
3	Thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh. + Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính,	Sở Khoa học và Công nghệ	Không	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025; - Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh. + Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.			về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyển đổi số và các vấn đề chung; - Nghị quyết số 20/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về phân cấp, cắt giảm, đơn giản thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 10/2025/TT-BKHCN ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Quyết định số 2498/QĐ- BKHCN ngày 20 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 3269/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
lĩnh vực Công tác thanh niên thuộc thẩm quyền tiếp nhận 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 Quyết định số 525/QĐ-BNV ngày 13 tháng 5 năm 2026 Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Công tác thanh niên thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 8924/TTr-SNV ngày 26 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục **02** thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành lĩnh vực Công tác thanh niên thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Nội vụ.

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

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục thứ tự A.A1.III.4, A.A1.III.5 (có mã số 2.001717, 1.003999) tại danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 371/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực công chức, viên chức, thẩm định vị trí việc làm và lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thanh niên thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Nội vụ 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
CÔNG TÁC THANH NIÊN THUỘC THẨM QUYỀN
TIẾP NHẬN CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3269/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Thời gian giải quyết	Cơ quan thực hiện	Tên văn bản quy định thủ tục hành chính nội bộ
1	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - Ủy ban nhân dân Thành phố cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận.	- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong. - Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.
2	Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - Ủy ban nhân dân Thành phố cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận.	- Quyết định số 525/QĐ-UBND ngày 13/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Công tác thanh niên thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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: 3272/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính
được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ 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;

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;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số [118/2025/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 5050/TTr-SKHCN ngày 29 tháng 5 năm 2026.

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 An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư số 29/2026/TT-BTC ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính có hiệu lực.

Bãi bỏ nội dung công bố cho thủ tục có thứ tự A.2, A.3, A.6 tại danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 655/QĐ-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, 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 AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3272/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)	- 15 ngày làm việc đối với sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT). - 25 ngày làm việc đối với sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh: + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức. + 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. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Ủy ban nhân dân Thành phố	1. Phí thẩm định cấp giấy phép: + Sử dụng thiết bị X-quang chụp răng: 2.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị X-quang chụp vú: 2.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị X-quang di động: 2.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 3.000.000 đồng/ 1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị đo	- Luật Năng lượng nguyên tử số 94/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025; - Nghị định số 332/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Năng lượng nguyên tử về bảo đảm an toàn bức xạ, an toàn, an ninh, thanh sát hạt nhân, thông báo, khai báo, cấp phép, thanh tra, kiểm tra về an toàn bức xạ và hạt nhân, ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân và bồi thường thiệt hại hạt nhân; - Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					mật độ xương: 3.000.000 đồng/ 1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 5.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner): 8.000.000 đồng/ 1 thiết bị. + Sử dụng hệ thiết bị PET/CT: 16.000.000 đồng/ 1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị đo hạt nhân: 4.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị phân tích huỳnh quang tia X: 4.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị đo	thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; - Thông tư số 29/2026/TT-BTC ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí để hỗ trợ việc kết nối, khai thác, sử dụng dữ liệu và khuyến khích thực hiện dịch vụ công trên ứng dụng VNeID; - Quyết định số 2565/QĐ-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					sắc ký khí: 4.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị khử tĩnh điện: 4.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị phát tia X dùng trong soi kiểm tra bo mạch: 4.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị phát tia X dùng trong kiểm tra an ninh: 4.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng phổ kế Mossbauer: 4.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị SPECT (SPECT/CT): Chưa có quy định. (*) <u>Trường hợp nộp hồ sơ cấp phép tiến hành</u>	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					<u>công việc</u> <u>bức xạ từ</u> <u>ngày</u> <u>01/4/2026</u> <u>đến hết</u> <u>ngày</u> <u>31/12/2026</u> <u>trên ứng</u> <u>dụng</u> <u>VNeID</u> <u>được áp</u> <u>dụng mức</u> <u>thu phí bằng</u> <u>50% mức</u> <u>thu phí theo</u> <u>quy định</u> <u>được nêu ở</u> <u>trên.</u> 2. Lệ phí cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ: Không.	
2	Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ	- 18 ngày làm việc đối với gia hạn Giấy phép sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp). - 15 ngày làm việc đối với gia hạn Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế,		Ủy ban nhân dân Thành phố	1. Phí thẩm định gia hạn giấy phép: 75% mức thu phí thẩm định cấp giấy phép lần đầu. (*) <u>Trường hợp nộp hồ sơ gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ từ ngày 01/4/2026 đến hết</u>	- Luật Năng lượng nguyên tử số 94/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025; - Nghị định số 332/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Năng lượng nguyên tử về bảo đảm an toàn bức xạ, an toàn, an ninh, thanh sát hạt nhân, thông báo,

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)	thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT).			<u>ngày 31/12/2026</u> <u>trên ứng dụng VNeID</u> <u>được áp dụng mức thu phí bằng 50% mức thu phí theo quy định được nêu ở trên</u> 2. Lệ phí cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ: Không.	khai báo, cấp phép, thanh tra, kiểm tra về an toàn bức xạ và hạt nhân, ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân và bồi thường thiệt hại hạt nhân; - Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; - Thông tư số 116/2021/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử. - Thông tư số 29/2026/TT-BTC ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí để hỗ trợ việc kết nối, khai thác, sử dụng dữ liệu và khuyến khích thực hiện dịch vụ công trên ứng dụng VNeID. - Quyết định số 2565/QĐ-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
3	Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.		Ủy ban nhân dân Thành phố	Lệ phí cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ: 200.000 đồng/1 chứng chỉ. (*)Trường hợp nộp hồ sơ cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ từ ngày 01/4/2026 đến hết ngày 31/12/2026	- Luật Năng lượng nguyên tử số 94/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025; - Nghị định số 332/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Năng lượng nguyên tử về bảo đảm an toàn bức xạ, an toàn, an ninh, thanh sát hạt

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	(SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị phát tia x chụp ảnh phóng xạ công nghiệp))				trên ứng dụng VneID được áp dụng mức thu lệ phí bằng 50% mức thu lệ phí theo quy định được nêu ở trên.	nhân, thông báo, khai báo, cấp phép, thanh tra, kiểm tra về an toàn bức xạ và hạt nhân, ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân và bồi thường thiệt hại hạt nhân; - Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; - Thông tư số 29/2026/TT-BTC ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí để hỗ trợ việc kết nối, khai thác, sử dụng dữ liệu và khuyến khích thực hiện dịch vụ công trên ứng dụng VNeID. - Quyết định số 2565/QĐ-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

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

Số: 3303/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bãi bỏ Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10
năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh**

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 quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về 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 về 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 14427/TTr-SXD-QLXDCT ngày 28 tháng 4 năm 2026 về trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định

về việc bãi bỏ Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy trình thực hiện thí điểm cơ chế một cửa liên thông điện tử trong công tác cấp Giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Quyết định

Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy trình thực hiện thí điểm cơ chế một cửa liên thông điện tử trong công tác cấp Giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

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 Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và Thủ trưởng các đơn vị 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

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: [ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:ttc.ubnd@tphcm.gov.vn)

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