

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 303 + 304

Ngày 01 tháng 10 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

27-8-2026	Nghị quyết số 27/2026/NQ-HĐND quy định mức chi tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.	05
27-8-2026	Nghị quyết số 28/2026/NQ-HĐND quy định nội dung và mức chi từ ngân sách Thành phố để thực hiện hoạt động sáng kiến thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh.	09
27-8-2026	Nghị quyết số 29/2026/NQ-HĐND quy định phí tham quan di tích lịch sử và các bảo tàng do Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh quản lý.	13

- | | | |
|-----------|---|----|
| 27-8-2026 | Nghị quyết số 30/2026/NQ-HĐND quy định chính sách hỗ trợ chuyển đổi nghề; hỗ trợ giải bản đối với tàu cá không có nhu cầu hoạt động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. | 17 |
| | | |
| 27-8-2026 | Nghị quyết số 31/2026/NQ-HĐND quy định chính sách hỗ trợ lắp đặt, thay thế thiết bị giám sát hành trình tàu cá, duy trì kết nối hệ thống thiết bị giám sát hành trình tàu cá, cước phí dịch vụ nhật ký điện tử cho tàu cá trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. | 29 |

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-----------|--|----|
| 04-8-2026 | Quyết định số 4844/QĐ-UBND bãi bỏ Quyết định số 15/2026/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, hộ kinh doanh sau đăng ký thành lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. | 41 |
| | | |
| 04-8-2026 | Quyết định số 4850/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm và Dinh dưỡng (Bộ Y tế) thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở An toàn thực phẩm. | 44 |

05-8-2026	Quyết định số 4869/QĐ-UBND về việc bãi bỏ các Quyết định, Chỉ thị thuộc lĩnh vực nội vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương và Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (trước sắp xếp) ban hành.	56
06-8-2026	Quyết định số 4895/QĐ-UBND về việc bãi bỏ các Quyết định thuộc lĩnh vực nội vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương và Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (trước sắp xếp) ban hành.	60
08-8-2026	Quyết định số 4941/QĐ-UBND về việc bãi bỏ Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt phương án thống nhất quản lý rừng phòng hộ môi trường, Khu Dự trữ sinh quyển rừng ngập mặn Cần Giờ.	66
08-8-2026	Quyết định số 4942/QĐ-UBND ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tại Thành phố Hồ Chí Minh.	68
10-8-2026	Quyết định số 4952/QĐ-UBND bãi bỏ Quyết định số 56/2012/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về trình tự, thủ tục xác định nghĩa vụ tài chính theo giá thị trường khi Nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển hình thức sử dụng đất từ thuê đất sang giao đất tại Thành phố Hồ Chí Minh.	92

- 10-8-2026 Quyết định số 4959/QĐ-UBND về việc bãi bỏ Quyết định 94
số 51/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Ủy
ban nhân dân tỉnh Bình Dương, Quyết định số 12/2025/QĐ-
UBND ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân
Thành phố Hồ Chí Minh, Quyết định số 307/QĐ-UBND
ngày 07 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà
Rịa - Vũng Tàu.

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 27/2026/NQ-HĐND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 8 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Quy định mức chi tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

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

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

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15; Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 73/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 143/2025/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng tại khoản 1 Điều 48 Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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;

Xét Tờ trình số 965/TTr-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định một số nội dung, mức chi tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trên

địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Báo cáo thẩm tra số 153/BC-BPC ngày 25 tháng 8 năm 2026 của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân Thành phố; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành Nghị quyết quy định mức chi tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị quyết này quy định mức chi tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo quy định tại điểm đ, điểm e và điểm g khoản 3 Điều 2 Thông tư số 143/2025/TT-BTC.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Thành phố theo quy định tại Điều 46 Nghị định số 152/2025/NĐ-CP để tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng tại điểm đ, điểm e và điểm g khoản 3 Điều 2 Thông tư số 143/2025/TT-BTC.

Điều 3. Mức chi tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng

1. Chi tiền công cho việc nhận xét hồ sơ, tóm tắt thành tích và phân loại hồ sơ đề nghị xét tặng các danh hiệu vinh dự nhà nước

a) Mức chi cho các thành viên Hội đồng và thư ký Hội đồng Thành phố: 250.000 đồng/thành viên/hồ sơ.

b) Mức chi cho các thành viên Hội đồng và thư ký Hội đồng tại các sở, ban, ngành Thành phố và tương đương; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và tổ chức chính trị - xã hội Thành phố; đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên hoặc đảm bảo một phần chi thường xuyên, được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm; Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu: 200.000 đồng/thành viên/hồ sơ.

2. Chi tiền công cho việc nhận xét, tóm tắt trích ngang, phân loại, đánh giá hồ sơ và thành viên được phân công phản biện đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” và “Giải thưởng Nhà nước”

a) Mức chi cho các thành viên Hội đồng thẩm định, thư ký Hội đồng Thành phố

- Đối với công trình/tác phẩm: 700.000 đồng/thành viên/công trình/tác phẩm.

- Đối với cụm công trình/cụm tác phẩm: 1.000.000 đồng/thành viên/cụm công

trình/cụm tác phẩm.

b) Mức chi cho các thành viên Hội đồng thẩm định, thư ký Hội đồng tại các sở, ban, ngành Thành phố và tương đương; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và tổ chức chính trị - xã hội Thành phố; đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên hoặc đảm bảo một phần chi thường xuyên, được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm; Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu.

- Đối với công trình/tác phẩm: 560.000 đồng/thành viên/công trình/tác phẩm.

- Đối với cụm công trình/cụm tác phẩm: 800.000 đồng/thành viên/cụm công trình/cụm tác phẩm.

3. Chi tiền công cho việc họp xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP

a) Mức chi cho Hội đồng Thành phố

- Chủ trì cuộc họp: 1.000.000 đồng/người/buổi. Riêng đối với chi tiền công họp xét tặng các danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước”: 1.500.000 đồng/người/buổi.

- Thành viên Hội đồng: 500.000 đồng/người/buổi. Riêng đối với chi tiền công họp xét tặng các danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước”: 1.000.000 đồng/người/buổi.

- Người tham gia phục vụ họp Hội đồng: 300.000 đồng/người/buổi.

b) Mức chi cho Hội đồng tại các sở, ban, ngành Thành phố và tương đương; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và tổ chức chính trị - xã hội Thành phố; đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên hoặc đảm bảo một phần chi thường xuyên, được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm; Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu.

- Chủ trì cuộc họp: 800.000 đồng/người/buổi. Riêng đối với chi tiền công họp xét tặng các danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước”: 1.200.000 đồng/người/buổi.

- Thành viên Hội đồng: 400.000 đồng/người/buổi. Riêng đối với chi tiền công họp xét tặng các danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước”: 800.000 đồng/người/buổi.

- Người tham gia phục vụ họp Hội đồng: 240.000 đồng/người/buổi.

4. Nguồn kinh phí thực hiện: từ nguồn trích 20% trong tổng quỹ thi đua khen thưởng của từng cấp.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giao Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này đúng theo quy định của pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, các Ban Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố giám sát việc thực hiện Nghị quyết này.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Nghị quyết có hiệu lực thi hành từ ngày 27 tháng 8 năm 2026. Các mức chi quy định tại Nghị quyết này được áp dụng kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật trích dẫn tại Nghị quyết 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 sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh khóa XI, kỳ họp thứ tư thông qua ngày 27 tháng 8 năm 2026./.

CHỦ TỊCH

Võ Văn Minh

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 28/2026/NQ-HĐND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 8 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Quy định nội dung và mức chi từ ngân sách Thành phố để thực hiện hoạt động
sáng kiến thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh**

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến;

Xét Tờ trình số 1029/TTr-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố về dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định nội dung và mức chi từ ngân sách Thành phố để thực hiện hoạt động sáng kiến thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh; Báo cáo thẩm tra số 129/BC-BĐT ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Ban Đô thị Hội đồng nhân dân Thành phố; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành Nghị quyết quy định nội dung và mức chi từ ngân sách Thành phố để thực hiện hoạt động sáng kiến thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Nghị quyết này quy định nội dung và mức chi từ ngân sách Thành phố để thực hiện hoạt động sáng kiến thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Những nội dung không quy định tại Nghị quyết này thì áp dụng theo quy định tại Thông tư số 03/2019/TT-BTC quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến.

2. Đối tượng áp dụng:

Cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động sáng kiến thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nội dung và mức chi

1. Hợp Hội đồng sáng kiến:

a) Chi hợp Hội đồng sáng kiến được thành lập theo quy định tại Điều 8 Điều lệ Sáng kiến ban hành kèm theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ, cụ thể như sau:

Nội dung	Mức chi
Chủ tịch Hội đồng	500.000 đồng/buổi họp
Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký Hội đồng và thành viên Hội đồng (gồm các chuyên gia hoặc những người có chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến)	200.000 đồng/buổi họp
Các thành phần khác tham gia Hội đồng theo quyết định của người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến	100.000 đồng/buổi họp

b) Chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ họp Hội đồng sáng kiến: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh trong phạm vi dự toán được phê duyệt.

2. Phổ biến sáng kiến:

a) Tổ chức dịch vụ môi giới chuyển giao sáng kiến: Thực hiện theo các quy định hiện hành về chế độ và mức chi tiêu ngân sách nhà nước, thanh toán theo hợp đồng và thực tế phát sinh trong phạm vi dự toán được phê duyệt.

b) Thực hiện các hình thức giao dịch về sáng kiến (hội chợ, triển lãm): Ngân sách nhà nước hỗ trợ các khoản chi phí thuê mặt bằng (điện nước, vệ sinh, an ninh, bảo vệ); chi phí vận chuyển và thiết kế, dàn dựng gian hàng; chi phí hoạt động chung của Ban Tổ chức (trang trí tổng thể, lễ khai mạc, bế mạc, in ấn tài liệu và các chi phí khác liên quan). Mức hỗ trợ là 10 triệu đồng/1 đơn vị tham gia.

c) Tổ chức hội nghị, hội thảo để hỗ trợ việc triển khai áp dụng sáng kiến lần đầu, công bố, phổ biến, áp dụng rộng rãi các sáng kiến: Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 51/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành mức chi chế độ công tác phí và chế độ tổ chức hội nghị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Khuyến khích phong trào thi đua lao động sáng tạo:

a) Tổ chức các hội thi sáng tạo, triển lãm kết quả lao động sáng tạo, Tuần lễ Sáng kiến quốc gia, tổng kết và khen thưởng hoạt động sáng kiến hàng năm và các hoạt động khác để tôn vinh tổ chức, cá nhân điển hình và biểu dương các sáng kiến có thể áp dụng rộng rãi và mang lại lợi ích thiết thực cho xã hội: Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định về nội dung và mức chi cho các hội thi, cuộc thi sáng tạo khoa học công nghệ và kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Tổ chức hội nghị tổng kết hoạt động sáng kiến: Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 51/2025/NQ-HĐND.

c) Ưu tiên xem xét, cấp kinh phí cho các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tạo ra và áp dụng sáng kiến thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ để nghiên cứu phát triển và hoàn thiện, áp dụng sáng kiến: Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 24/2026/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định nội dung, mức chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo có sử dụng ngân sách Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện Nghị quyết này được bảo đảm từ nguồn ngân sách Thành phố, bố trí trong dự toán chi thường xuyên hàng năm theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có), cụ thể như sau:

1. Ngân sách Thành phố đảm bảo toàn bộ kinh phí đối với hoạt động sáng kiến tại các cơ quan quản lý nhà nước (nguồn ngân sách chi sự nghiệp khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số) và các đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động (nguồn ngân sách chi hoạt động sự nghiệp của đơn vị).

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần kinh phí hoạt động thường xuyên được hỗ trợ một phần từ nguồn ngân sách Thành phố trong dự toán chi

ngân sách hàng năm của đơn vị trên cơ sở khả năng thu của đơn vị và được sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị để thực hiện hoạt động sáng kiến.

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị để thực hiện hoạt động sáng kiến.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giao Ủy ban nhân dân Thành phố triển khai thực hiện Nghị quyết này và hướng dẫn cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện đánh giá sáng kiến đảm bảo công khai, minh bạch, kịp thời, hiệu quả, chi đúng nội dung, đối tượng theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn liên quan.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố giám sát chặt chẽ quá trình tổ chức triển khai, thực hiện Nghị quyết này.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành từ ngày 09 tháng 9 năm 2026.

2. Nghị quyết số 06/2019/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định về nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh hết hiệu lực kể từ ngày Nghị quyết này có hiệu lực thi hành.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Nghị quyết này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định tại các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh khóa XI, Kỳ họp thứ tư thông qua ngày 27 tháng 8 năm 2026./.

CHỦ TỊCH

Võ Văn Minh

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 29/2026/NQ-HĐND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 8 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Quy định phí tham quan di tích lịch sử và các bảo tàng
do Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh quản lý**

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

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

Căn cứ Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13;

Căn cứ Nghị định số 362/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Phí và lệ phí;

Căn cứ Thông tư số 85/2019/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 106/2021/TT-BTC;

Xét Tờ trình số 1150/TTr-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố về dự thảo Nghị quyết quy định phí tham quan di tích lịch sử và các bảo tàng do Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh quản lý; Báo cáo thẩm tra số 206/BC-BVHXXH ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân Thành phố; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành Nghị quyết quy định phí tham quan di tích lịch sử và các bảo tàng do Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh quản lý.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị quyết này quy định phí tham quan di tích lịch sử và các bảo tàng do Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh quản lý.

2. Đối tượng áp dụng

a) Khách trong nước và quốc tế khi tham quan Bảo tàng Thành phố Hồ Chí Minh, Bảo tàng Lịch sử Thành phố, Bảo tàng Mỹ thuật Thành phố, Bảo tàng Chứng tích chiến tranh, Bảo tàng Hồ Chí Minh - chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh, Bảo tàng Tôn Đức Thắng, Bảo tàng Phụ nữ Nam Bộ, Bảo tàng Bình Dương, Bảo tàng Bà Rịa - Vũng Tàu, Di tích lịch sử Bạch Dinh và Khu di tích lịch sử quốc gia đặc biệt nhà tù Côn Đảo (bao gồm Bảo tàng Côn Đảo);

b) Các di tích lịch sử và các bảo tàng nêu tại điểm a khoản 2 Điều này;

c) Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mức thu phí

1. Bảo tàng Chứng tích chiến tranh, Bảo tàng Mỹ thuật Thành phố, Bảo tàng Thành phố Hồ Chí Minh, Bảo tàng Lịch sử Thành phố, Bảo tàng Bà Rịa - Vũng Tàu, Khu di tích lịch sử quốc gia đặc biệt nhà tù Côn Đảo (bao gồm Bảo tàng Côn Đảo): 60.000 đồng/người/lượt.

2. Di tích lịch sử Bạch Dinh: 30.000 đồng/người/lượt.

3. Bảo tàng Hồ Chí Minh - chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh, Bảo tàng Tôn Đức Thắng và Bảo tàng Phụ nữ Nam Bộ, Bảo tàng Bình Dương: chưa tổ chức thu phí.

Điều 3. Đối tượng được miễn, giảm phí

1. Miễn phí tham quan đối với các trường hợp:

a) Trẻ em;

b) Học sinh, sinh viên;

c) Người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 3 Luật Người khuyết tật số 51/2010/QH12;

d) Người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo.

2. Giảm 50% phí tham quan đối với các trường hợp:

a) Các đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 170/2003/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về “Chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa”;

b) Người cao tuổi quy định tại Điều 2 Luật Người cao tuổi số 39/2009/QH12;

c) Người khuyết tật nặng quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Luật Người khuyết tật số 51/2010/QH12;

d) Người có công với cách mạng, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú theo quy định tại khoản 8 Điều 7 Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 của Quốc hội.

Điều 4. Thu, quản lý và sử dụng nguồn thu phí

Các di tích lịch sử và các bảo tàng thực hiện thu phí được giữ lại 100% số tiền phí thu được để quản lý, sử dụng theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giao Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố giám sát chặt chẽ quá trình tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 10 năm 2026.

2. Các Nghị quyết sau hết hiệu lực kể từ ngày Nghị quyết này có hiệu lực thi hành:

a) Nghị quyết số 16/2017/NQ-HĐND ngày 7 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành mức thu phí tham quan các bảo tàng thuộc Sở Văn hóa và Thể thao quản lý;

b) Nghị quyết số 17/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tham quan di tích lịch sử Bạch Dinh tại tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

c) Nghị quyết số 03/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tham quan Khu di tích lịch sử quốc gia đặc biệt nhà tù Côn Đảo và Bảo tàng Côn Đảo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

d) Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tham quan Nhà Bảo tàng Bà Rịa - Vũng Tàu;

3. Nghị quyết này bãi bỏ điểm a khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 05/2020/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương quy định phí tham quan di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh và Bảo tàng trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh khóa XI, Kỳ họp thứ tư thông qua ngày 27 tháng 8 năm 2026./.

CHỦ TỊCH

Võ Văn Minh

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 30/2026/NQ-HĐND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 8 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Quy định chính sách hỗ trợ chuyển đổi nghề; hỗ trợ giải bản đối với tàu cá
không có nhu cầu hoạt động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

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

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

*Căn cứ Luật Thủy sản số 18/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số
31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 146/2025/QH15;*

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

*Căn cứ Nghị định số 73/2026/NĐ-CP của Chính phủ về quy định chi tiết và
hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 46/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về quy định
chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng;*

*Xét Tờ trình số 1125/TTr-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân
dân Thành phố về dự thảo Nghị quyết quy định chính sách hỗ trợ chuyển đổi nghề;
hỗ trợ giải bản đối với tàu cá không có nhu cầu hoạt động trên địa bàn Thành phố Hồ
Chí Minh; Báo cáo thẩm tra số 352/BC-BKTNS ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Ban
Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân Thành phố; ý kiến thảo luận của đại biểu
Hội đồng nhân dân Thành phố tại kỳ họp;*

*Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành Nghị quyết quy định chính sách hỗ trợ
chuyển đổi nghề; hỗ trợ giải bản đối với tàu cá không có nhu cầu hoạt động trên địa bàn
Thành phố Hồ Chí Minh.*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị quyết này quy định chính sách hỗ trợ chuyển đổi nghề; hỗ trợ giải bản đối

với tàu cá không có nhu cầu hoạt động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các tổ chức hoặc cá nhân là chủ tàu cá đã đăng ký hoạt động trong lĩnh vực khai thác thủy sản tại Thành phố Hồ Chí Minh, thuyền viên làm việc trên tàu cá, thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh có nhu cầu không hoạt động khai thác thủy sản, tự nguyện giải bản tàu cá;

b) Các tổ chức hoặc cá nhân là chủ tàu cá đã đăng ký hoạt động trong lĩnh vực khai thác thủy sản tại Thành phố Hồ Chí Minh thuộc nhóm nghề khai thác có tính xâm hại đến nguồn lợi thủy sản và môi trường sinh thái biển có nhu cầu chuyển đổi nghề;

c) Thành viên hộ gia đình của chủ tàu cá có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh đang cùng sinh sống thực tế trực tiếp tham gia hoạt động khai thác hoặc sống phụ thuộc vào nghề khai thác thủy sản;

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc hỗ trợ

1. Việc hỗ trợ phải công bằng, công khai, minh bạch, đúng đối tượng, định mức.

2. Các tổ chức, cá nhân đã hưởng chính sách hỗ trợ tại các quy định khác trùng với nội dung hỗ trợ tại Nghị quyết này thì không được xem xét hỗ trợ.

3. Đối với chính sách hỗ trợ ổn định đời sống; học nghề: mỗi đối tượng chỉ được hưởng hỗ trợ 01 lần cho 01 chính sách. Chủ tàu là tổ chức hoặc cá nhân có nhiều tàu giải bản hoặc nhiều tàu chuyển đổi nghề, thuyền viên làm việc trên nhiều tàu cá thì cũng chỉ được hưởng hỗ trợ một lần, nếu hưởng hỗ trợ ở tàu này rồi thì không được hưởng hỗ trợ ở tàu khác.

Điều 3. Chính sách hỗ trợ

1. Chính sách hỗ trợ giải bản tàu cá

a) Hỗ trợ giải bản đối với tàu cá

- Hỗ trợ 50.000.000 đồng/tàu đối với tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 6 mét đến dưới 12 mét;

- Hỗ trợ 100.000.000 đồng/tàu đối với tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 12 mét đến dưới 15 mét;

- Hỗ trợ 200.000.000 đồng/tàu đối với tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 15 mét đến

dưới 24 mét;

- Hỗ trợ 250.000.000 đồng/tàu đối với tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 24 mét trở lên.

b) Hỗ trợ kinh phí học nghề cho chủ tàu cá và thuyền viên làm việc trên tàu đối với tàu cá đang hoạt động nhưng có nhu cầu giải bản với mức hỗ trợ: 8.500.000 đồng/người; hình thức hỗ trợ bằng tiền, cấp trực tiếp. Danh sách thuyền viên được hỗ trợ đối chiếu với Sổ danh bạ thuyền viên hoặc dữ liệu trích xuất từ nhật ký xuất/nhập bến của lực lượng Bộ đội Biên phòng tại chuyển biến gần nhất.

2. Chính sách hỗ trợ chuyển đổi nghề khai thác thủy sản

a) Hỗ trợ chuyển đổi nghề đối với tàu khai thác thủy sản

- Hỗ trợ 50.000.000 đồng/tàu đối với tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 06 mét đến dưới 12 mét chuyển từ nghề lưới kéo, lưới rê sang nghề câu, hậu cần đánh bắt nguồn lợi thủy sản;

- Hỗ trợ 100.000.000 đồng/tàu cá đối với tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 12 mét đến dưới 15 mét chuyển từ nghề lưới kéo, lưới rê sang nghề câu, hậu cần đánh bắt nguồn lợi thủy sản;

- Hỗ trợ 200.000.000 đồng/tàu đối với tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 15 mét trở lên chuyển đổi từ nghề lưới kéo, lưới rê thu ngừ sang nghề câu, hậu cần đánh bắt nguồn lợi thủy sản.

b) Hỗ trợ ổn định đời sống cho chủ tàu cá và các thành viên trong cùng hộ gia đình của chủ tàu cá đang sinh sống thực tế, trực tiếp tham gia hoạt động khai thác thủy sản hoặc đang sống phụ thuộc vào các ngành nghề khai thác thủy sản thuộc nhóm nghề khai thác có tính xâm hại đến nguồn lợi thủy sản và môi trường sinh thái biển, có nhu cầu chuyển đổi nghề với mức hỗ trợ là 2.500.000 đồng/người/tháng, thời gian hỗ trợ là 03 (ba) tháng, hình thức hỗ trợ một lần bằng tiền, cấp trực tiếp cho chủ tàu. Số lượng, thành viên trong gia đình của chủ tàu căn cứ hộ khẩu thường trú của chủ tàu trên phần mềm cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (VNeID) để xác định.

Điều 4. Điều kiện được hỗ trợ khi giải bản tàu cá

Chủ tàu cá được hỗ trợ giải bản phải đạt đủ các điều kiện sau:

1. Tàu cá đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá thuộc Thành phố Hồ Chí Minh, có tên trong sổ đăng ký tàu cá quốc gia.

2. Chủ tàu cá cam kết không có tranh chấp về quyền sở hữu tàu cá, không dùng tàu cá làm tài sản bảo đảm thế chấp tại các tổ chức tín dụng; tàu cá không thuộc kê

biên thi hành án.

3. Trước khi thực hiện giải bản tàu cá, chủ tàu cá phải đăng ký và thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi chủ tàu thường trú và cơ quan quản lý thủy sản Thành phố biết tham dự kiểm tra, giám sát trong quá trình thực hiện. Chi phí giải bản do chủ tàu cá chi trả.

4. Có Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá do cơ quan quản lý thủy sản Thành phố Hồ Chí Minh cấp.

Điều 5. Điều kiện được hỗ trợ chuyển đổi nghề khai thác thủy sản

Chủ tàu cá được hỗ trợ chuyển đổi nghề khai thác thủy sản phải đảm bảo đạt đủ các điều kiện sau:

1. Trước khi thực hiện chuyển đổi nghề trên tàu cá, chủ tàu cá phải thông báo cho cơ quan quản lý thủy sản Thành phố biết để phối hợp với các đơn vị, địa phương liên quan kiểm tra, giám sát trong quá trình triển khai thực hiện.

2. Tàu cá đã hoàn thành việc chuyển đổi nghề khai thác thủy sản; đã thực hiện thủ tục đăng ký và cấp giấy phép khai thác thủy sản đối với nghề chuyển đổi.

3. Có đầy đủ các giấy tờ liên quan: Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, Giấy phép khai thác thủy sản đối với tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 06 mét đến dưới 12 mét; Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá còn hạn sử dụng tối thiểu 03 tháng, Giấy phép khai thác thủy sản tàu cá còn hạn sử dụng đối với tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên.

4. Chủ tàu cá phải cam kết sử dụng ngư cụ, trang thiết bị phục vụ khai thác trên tàu sau khi chuyển đổi nghề tối thiểu là 03 năm (36 tháng) kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ theo quy định và sau đó không được quay lại nghề cũ.

Điều 6. Trình tự thủ tục thực hiện

1. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ giải bản tàu cá.

a) Hồ sơ: Đơn đề nghị hỗ trợ giải bản tàu cá theo Mẫu số 01;

b) Trình tự thực hiện

- Các tổ chức, cá nhân nộp 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ qua hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân

dân cấp xã nơi có tàu cá thành lập Tổ thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ, thành phần gồm: đại diện các cơ quan, đơn vị chuyên môn cấp xã, đại diện Cơ quan quản lý thủy sản Thành phố, Bộ đội Biên phòng và các cơ quan, đơn vị liên quan, để tiến hành kiểm tra hồ sơ, thẩm định nội dung, xác định số kinh phí hỗ trợ của từng đối tượng và ban hành Quyết định hỗ trợ theo Mẫu số 03;

- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện hỗ trợ thì Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông báo cho chủ tàu cá biết và nêu rõ lý do.

c) Thủ tục cấp phát kinh phí

Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo cơ quan, đơn vị chuyên môn trực thuộc phối hợp cơ quan Kho bạc nhà nước khu vực thực hiện thủ tục cấp kinh phí hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện chính sách chuyển đổi nghề.

a) Hồ sơ: Đơn đề nghị hỗ trợ chuyển đổi nghề tàu cá theo Mẫu số 02;

b) Trình tự thực hiện

- Các tổ chức, cá nhân nộp 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ qua hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có tàu cá thành lập Tổ thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ, thành phần gồm: đại diện các cơ quan, đơn vị chuyên môn cấp xã, đại diện Cơ quan quản lý thủy sản Thành phố, Bộ đội Biên phòng và các cơ quan, đơn vị liên quan, để tiến hành kiểm tra hồ sơ, thẩm định nội dung, xác định số kinh phí hỗ trợ và ban hành Quyết định hỗ trợ theo Mẫu số 03;

- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện hỗ trợ thì Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông báo cho chủ tàu cá biết và nêu rõ lý do.

c) Thủ tục cấp phát kinh phí

Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo cơ quan, đơn vị chuyên môn trực thuộc phối hợp cơ quan Kho bạc nhà nước khu vực thực hiện thủ tục cấp kinh phí hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Điều 7. Nguồn kinh phí thực hiện

Từ nguồn ngân sách Thành phố được bố trí trong dự toán chi ngân sách hằng năm của ngân sách cấp xã theo phân cấp ngân sách hiện hành.

Điều 8. Tổ chức thực hiện**1. Giao Ủy ban nhân dân Thành phố:**

a) Tổ chức thực hiện Nghị quyết này thống nhất trên địa bàn Thành phố đảm bảo công khai, minh bạch theo quy định pháp luật; phù hợp với khả năng cân đối ngân sách của Thành phố, tối đa hóa hiệu quả của khoản đầu tư từ ngân sách, thực hiện triệt để tiết kiệm, chống lãng phí, không để xảy ra trục lợi chính sách;

b) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuyên môn triển khai thực hiện Nghị quyết; tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ; thực hiện dự toán, quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật hiện hành về ngân sách Nhà nước đối với các chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị quyết này;

c) Chỉ đạo cơ quan quản lý thủy sản Thành phố phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã, Bộ đội Biên phòng, cảng cá, các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát đối với tàu cá thực hiện chính sách chuyển đổi nghề theo quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị quyết này; trường hợp phát hiện vi phạm không thực hiện theo cam kết, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thu hồi kinh phí đã hỗ trợ và xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố giám sát việc thực hiện Nghị quyết này.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Nghị quyết có hiệu lực thi hành từ ngày 27 tháng 8 năm 2026 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2030.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh khóa XI, kỳ họp thứ tư thông qua ngày 27 tháng 8 năm 2026./.

CHỦ TỊCH**Võ Văn Minh**

Mẫu số 01

TÊN CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ GIẢI BẢN TÀU CÁ

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

I. THÔNG TIN CHỦ TÀU CÁ

- Tên tổ chức, cá nhân:
- Số Căn cước/CCCD:
- Địa chỉ thường trú:
- Điện thoại liên lạc:
- Số tài khoản ngân hàng nhận kinh phí hỗ trợ
- Tên chủ tài khoản:; tại Ngân hàng:

II. THÔNG TIN TÀU CÁ

1. Số đăng ký:
2. Chiều dài (Lmax)mét.
3. Trọng lượng thân vỏ tàu cátấn
4. Công suất máy chính tàu cá: kW/CV
5. Số lượng thuyền viên đề nghị hỗ trợ học nghềngười
6. Giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá số, do cơ quan quản lý thủy sản Thành phố Hồ Chí Minh cấp ngày .../.../.....

III. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Mức hỗ trợ theo quy định	Kinh phí đề nghị hỗ trợ
1	Hỗ trợ giải bản tàu cá	Lmax		
2	Hỗ trợ học nghề	Người		
Tổng cộng:				

Tổng kinh phí đề nghị hỗ trợ:

.....

Bằng chữ:

.....

IV. CÁ NHÂN TỔ CHỨC CAM KẾT

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Tàu cá không có tranh chấp về quyền sở hữu tàu cá, không dùng tàu cá làm tài sản bảo đảm thế chấp tại các tổ chức tín dụng; tàu cá không thuộc kê biên thi hành án.
3. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng KT/KTHTĐT;
- Lưu.

..., ngày... tháng... năm ...

Đại diện tổ chức, cá nhân
(ký tên - đóng dấu/ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 02

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

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
HỖ TRỢ CHUYỂN ĐỔI NGHỀ KHAI THÁC THỦY SẢN

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

I. THÔNG TIN CHỦ TÀU CÁ

- Tên tổ chức, cá nhân:
-
- Số Căn cước/CCCD:
-
- Địa chỉ thường trú:
-
- Điện thoại liên lạc:
-
- Số tài khoản ngân hàng nhận kinh phí hỗ trợ:
..... Tên chủ tài khoản:
.....; tại Ngân hàng:

II. THÔNG TIN TÀU CÁ

1. Số đăng ký:, nghề sau khi chuyển đổi:.....
2. Chiều dài (Lmax)mét.
3. Trọng lượng thân vỏ tàu cátấn
4. Công suất máy chính tàu cá: kW/CV
5. Số thành viên trong hộ gia đình của chủ tàu cá: người
6. Thông tin các giấy tờ liên quan đến tàu cá:
 - Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá số:....., do cơ quan/đơn vị đăng kiểm:....., cấp ngày .../.../..., có hiệu lực đến ngày .../.../....
 - Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá số:....., do cơ quan quản lý thủy sản Thành phố Hồ Chí Minh cấp ngày .../.../.....

- Giấy phép khai thác thủy sản tàu cá số, do cơ quan quản lý thủy sản Thành phố Hồ Chí Minh cấp ngày .../.../.....

III. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức hỗ trợ theo quy định	Kinh phí đề nghị hỗ trợ
1	Hỗ trợ chuyển đổi nghề	Lmax		
2	Hỗ trợ ổn định đời sống	Người		
Tổng cộng:				

Tổng kinh phí đề nghị hỗ trợ:

.....

Bằng chữ:

.....

IV. CÁ NHÂN TỔ CHỨC CAM KẾT

- Về tính chính xác của những thông tin trên đây;
- Sử dụng ngư cụ, trang thiết bị phục vụ khai thác trên tàu sau khi chuyển đổi nghề tối thiểu là 03 năm (36 tháng) kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ theo quy định và sau đó không quay lại nghề cũ.
- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng KT/KTHTĐT;
- Lưu.

..., ngày... tháng... năm ...

Đại diện tổ chức, cá nhân

(ký tên - đóng dấu/ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

UBND XÃ/PHƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

....., ngàythángnăm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc hỗ trợ giải bản tàu cá/chuyển đổi nghề theo Nghị quyết số
...../....NQ- HĐND ngày của HĐND Thành phố
đối với (tên cá nhân, tổ chức)....**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG

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

*Căn cứ Nghị quyết số/....NQ-HĐND ngày... tháng...năm .. của Hội
đồng nhân dân Thành phố Quy định chính sách hỗ trợ chuyển đổi nghề,
giải bản đối với tàu cá không có nhu cầu hoạt động khai thác thủy sản
trên địa bàn Thành phố ;*

Theo đề nghị của tại Tờ trình số ngày về việc

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hỗ trợ (tên cá nhân, tổ chức).... theo Nghị quyết số/
/NQ-HĐND ngày tháng năm ... của Hội đồng nhân dân Thành phố
Quy định chính sách hỗ trợ chuyển đổi nghề, giải bản đối với tàu cá
không có nhu cầu hoạt động khai thác thủy sản trên địa bàn Thành phố,
cụ thể như sau:

Stt	Hạng mục/nội dung hỗ trợ	Đơn vị	Khôi lượng	Kinh phí	Ghi chú
1	Hỗ trợ giải bản				
	Tàu cá có số đăng ký	Lmax			
					
2	Hỗ trợ chuyển đổi nghề				
	Tàu cá có số đăng ký	Lmax			

Stt	Hạng mục/nội dung hỗ trợ	Đơn vị	Khôi lượng	Kinh phí	Ghi chú
					
3	Hỗ trợ ổn định đời sống	Người			
4	Hỗ trợ đào tạo nghề	Người			
	Tổng cộng:				

Bằng chữ:

.....

Điều 2. Giao trách nhiệm

1.(cơ quan có thẩm quyền phân bổ kinh phí)..... phân bổ chi tiết và cấp phát kinh phí thực hiện theo quy định tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước địa phương hiện hành.

2. (cơ quan có thẩm quyền thẩm định)... chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát các địa phương, đơn vị triển khai thực hiện Quyết định này.

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

Điều 4. (Thủ trưởng các đơn vị liên quan, tên tổ chức, cá nhân) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- ;
- Lưu: VT,

UBND XÃ/PHƯỜNG

(Ký tên/đóng dấu)

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 31/2026/NQ-HĐND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 8 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Quy định chính sách hỗ trợ lắp đặt, thay thế thiết bị giám sát hành trình tàu cá,
duy trì kết nối hệ thống thiết bị giám sát hành trình tàu cá, cước phí dịch vụ
nhật ký điện tử cho tàu cá trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

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

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

*Căn cứ Luật Thủy sản số 18/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số
31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 146/2025/QH15;*

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

*Căn cứ Nghị định số 73/2026/NĐ-CP của Chính phủ về quy định chi tiết và
hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 41/2026/NĐ-CP của Chính phủ về quy định chi tiết một số
điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản;*

*Căn cứ Thông tư số 81/2025/TT-BNNMT của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi
trường về quy định ghi, nộp báo cáo, nhật ký khai thác thủy sản; kiểm tra tàu cá và
giám sát sản lượng thủy sản tại cảng; danh sách tàu cá khai thác thủy sản bất hợp
pháp; xác nhận nguyên liệu, chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác;*

*Xét Tờ trình số 1124/TTr-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân
dân Thành phố dự thảo Nghị quyết quy định chính sách hỗ trợ lắp đặt, thay thế thiết
bị giám sát hành trình tàu cá, duy trì kết nối hệ thống thiết bị giám sát hành trình tàu
cá, cước phí dịch vụ nhật ký điện tử cho tàu cá trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
Báo cáo thẩm tra số 354/BC-BKTNS ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Ban Kinh tế
Ngân sách Hội đồng nhân dân Thành phố; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng
nhân dân Thành phố tại kỳ họp;*

Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành Nghị quyết quy định chính sách hỗ trợ

lắp đặt, thay thế thiết bị giám sát hành trình tàu cá, duy trì kết nối hệ thống thiết bị giám sát hành trình tàu cá, cước phí dịch vụ nhật ký điện tử cho tàu cá trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị quyết quy định chính sách hỗ trợ lắp đặt, thay thế thiết bị giám sát hành trình tàu cá, duy trì kết nối hệ thống thiết bị giám sát hành trình tàu cá, cước phí dịch vụ nhật ký điện tử tàu cá trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các tổ chức hoặc cá nhân là chủ tàu cá có đăng ký kinh doanh và thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh có tàu cá được đăng ký thuộc diện bắt buộc phải lắp đặt và vận hành thiết bị giám sát hành trình tàu cá, nhật ký điện tử tàu cá theo quy định;

b) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc hỗ trợ

1. Tàu cá sau khi lắp đặt phải duy trì hoạt động của thiết bị theo quy định.

2. Việc hỗ trợ bảo đảm công khai, minh bạch, đúng đối tượng theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Không hỗ trợ chi phí lắp đặt, thay thế thiết bị giám sát hành trình cho tàu cá đã được hưởng chính sách lắp đặt thiết bị giám sát hành trình từ tỉnh, thành khác được đăng ký lại tại Thành phố Hồ Chí Minh; các tàu này vẫn được hưởng chính sách hỗ trợ duy trì kết nối hệ thống thiết bị giám sát hành trình tàu cá, cước phí dịch vụ nhật ký điện tử tàu cá trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chính sách hỗ trợ lắp đặt, thay thế thiết bị giám sát hành trình tàu cá

1. Mức hỗ trợ: Mỗi tàu cá được hỗ trợ 01 thiết bị giám sát hành trình theo hóa đơn thực tế, tối đa không quá 24.000.000 đồng/thiết bị.

2. Hình thức hỗ trợ: Mỗi tàu cá chỉ được hỗ trợ một lần sau khi hoàn thành việc lắp đặt, thay thế thiết bị giám sát hành trình tàu cá theo quy định. Các tổ chức, cá nhân đã hưởng chính sách hỗ trợ tại các quy định khác trùng với nội dung hỗ trợ tại Nghị quyết này thì không được xem xét hỗ trợ.

Điều 4. Chính sách hỗ trợ duy trì kết nối hệ thống thiết bị giám sát hành trình tàu cá

1. Mức hỗ trợ: Mỗi tàu cá được hỗ trợ cước phí vệ tinh một thiết bị giám sát hành trình theo hóa đơn thực tế, tối đa không quá 400.000 đồng/tháng.

2. Hình thức hỗ trợ: Hỗ trợ 01 lần/năm tiền cước phí vệ tinh thiết bị giám sát hành trình lắp trên tàu cá.

Điều 5. Chính sách hỗ trợ cước phí dịch vụ nhật ký khai thác điện tử

1. Mức hỗ trợ: Mỗi tàu cá được hỗ trợ cước phí dịch vụ nhật ký khai thác điện tử theo hóa đơn thực tế, tối đa không quá 250.000 đồng/tháng.

2. Hình thức hỗ trợ: Hỗ trợ 01 lần/năm tiền cước phí dịch vụ nhật ký khai thác điện tử lắp trên tàu cá.

Điều 6. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ

1. Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ lắp đặt, thay thế thiết bị giám sát hành trình tàu cá: 01 (một) bộ, gồm: Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu 01; bản chính hợp đồng, hóa đơn, chứng từ thanh toán tiền mua thiết bị giám sát hành trình, biên bản lắp đặt, biên bản nghiệm thu sản phẩm theo quy định.

2. Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ duy trì kết nối hệ thống thiết bị giám sát hành trình tàu cá: 01 (một) bộ, gồm: Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu 02; Bản sao Hợp đồng thuê bao dịch vụ giám sát hành trình tàu cá đã ký kết giữa đơn vị cung cấp dịch vụ với tổ chức, cá nhân chủ sở hữu tàu cá; hóa đơn, chứng từ chi trả chi phí dịch vụ vệ tinh giám sát hành trình tàu cá.

3. Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ cước phí dịch vụ nhật ký khai thác điện tử tàu cá: 01 (một) bộ, gồm: Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu 03; Bản sao Hợp đồng dịch vụ nhật ký khai thác điện tử tàu cá đã ký kết giữa đơn vị cung cấp dịch vụ với tổ chức, cá nhân chủ sở hữu tàu cá; hóa đơn, chứng từ chi trả chi phí dịch vụ nhật ký khai thác điện tử tàu cá.

Điều 7. Trình tự thủ tục thực hiện giải quyết hỗ trợ

1. Đối với chính sách hỗ trợ kinh phí lắp đặt, thay thế thiết bị giám sát hành trình tàu cá: Sau khi hoàn thành lắp đặt, thay thế thiết bị giám sát hành trình tàu cá, chủ tàu cá nộp 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ qua hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp.

a) Khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của chủ tàu cá, cơ quan quản lý thủy sản Thành phố kiểm tra thành phần, tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp phát

hiện hồ sơ, chứng từ không hợp lệ hoặc tàu cá không đảm bảo điều kiện được hỗ trợ theo quy định, cơ quan quản lý thủy sản Thành phố có văn bản thông báo cho chủ tàu cá được biết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý thủy sản Thành phố tổ chức kiểm tra, thẩm định, rà soát thành phần hồ sơ, điều kiện được hỗ trợ và xác định số kinh phí được hỗ trợ theo quy định tại Nghị quyết này, tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ cho chủ tàu cá.

2. Đối với chính sách hỗ trợ duy trì kết nối hệ thống thiết bị giám sát hành trình tàu cá: Hàng năm, chủ tàu cá sau khi hoàn thành đóng cước phí dịch vụ vệ tinh thiết bị giám sát hành trình tàu cá, nộp 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ qua hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp, chậm nhất vào ngày 01 tháng 11 hàng năm.

a) Khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của chủ tàu cá, cơ quan quản lý thủy sản Thành phố kiểm tra thành phần, tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp phát hiện hồ sơ, chứng từ không hợp lệ hoặc tàu cá không đảm bảo điều kiện được hỗ trợ theo quy định, cơ quan quản lý thủy sản Thành phố có văn bản thông báo cho chủ tàu cá được biết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý thủy sản Thành phố tổ chức kiểm tra, thẩm định, rà soát thành phần hồ sơ, điều kiện được hỗ trợ, xác định cụ thể thời gian, kinh phí được hỗ trợ cho chủ tàu theo quy định tại Nghị quyết này, tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ cho chủ tàu cá.

3. Đối với chính sách hỗ trợ cước phí nhật ký khai thác điện tử tàu cá: Hàng năm, chủ tàu cá sau khi hoàn thành đóng cước phí nhật ký khai thác điện tử tàu cá, nộp 01

(một) bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ qua hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp, chậm nhất vào ngày 01 tháng 11 hàng năm.

a) Khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của chủ tàu cá, cơ quan quản lý thủy sản Thành phố kiểm tra thành phần, tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp phát hiện hồ sơ, chứng từ không hợp lệ hoặc tàu cá không đảm bảo điều kiện được hỗ trợ theo quy định, cơ quan quản lý thủy sản Thành phố có văn bản thông báo cho chủ tàu cá được biết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý thủy sản Thành phố tổ chức kiểm tra, thẩm định, rà soát thành phần hồ sơ, điều kiện được hỗ trợ, xác định cụ thể thời gian, kinh phí được hỗ trợ cho chủ tàu theo quy định tại Nghị quyết này, tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ cho chủ tàu cá.

Điều 8. Thủ tục cấp phát kinh phí

1. Căn cứ Quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tài chính lập thủ tục cấp kinh phí hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng gửi Kho bạc nhà nước để tổ chức thực hiện chi trả hỗ trợ cho ngư dân theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, cấp phát và thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ các chính sách của Nghị quyết theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định có liên quan.

Điều 9. Nguồn kinh phí thực hiện

Từ nguồn ngân sách Nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Giao Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức thực hiện Nghị quyết này thống nhất trên địa bàn Thành phố đảm bảo công khai, minh bạch theo quy định pháp luật; phù hợp với khả năng cân đối ngân sách của Thành phố, tối đa hóa hiệu quả của khoản đầu tư từ ngân sách, thực hiện triệt để tiết kiệm, chống lãng phí, không để xảy ra trục lợi chính sách.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố giám sát việc thực hiện Nghị quyết này.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Nghị quyết này có hiệu lực thi hành từ ngày 27 tháng 8 năm 2026 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2030.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh khoá XI, Kỳ họp thứ tư thông qua ngày 27 tháng 8 năm 2026./.

CHỦ TỊCH

Võ Văn Minh

Mẫu số 01

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

..., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LẮP ĐẶT, THAY THẾ THIẾT BỊ GIÁM
SÁT HÀNH TRÌNH TÀU CÁ**

Kính gửi: Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Thành phố Hồ Chí Minh

I. THÔNG TIN CHỦ TÀU CÁ

- Tên tổ chức, cá nhân:

.....
.....

- Số Căn cước/CCCD:

.....
.....

- Địa chỉ thường trú:

.....

- Điện thoại liên lạc:

.....

-Số tài khoản ngân hàng nhận kinh phí hỗ trợ:

..... Tên chủ tài khoản: ; tại Ngân hàng:

.....

**II. NỘI DUNG HỖ TRỢ LẮP ĐẶT, THAY THẾ THIẾT BỊ
GIÁM SÁT HÀNH TRÌNH TÀU CÁ**

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí mua thiết bị giám sát hành trình tàu cá:

BV-....-TS hoặc SG-.....-TS

- Thông tin thiết bị giám sát hành trình:

- Nhà sản xuất/đơn vị cung cấp:

- Ký hiệu thiết bị:

- Mã số kẹp chì:

2. Kinh phí đề nghị hỗ trợ.....đồng/thiết bị.

Bằng chữ:

III. CAM KẾT CÁ NHÂN TỔ CHỨC

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây;

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

Đề nghị Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, giải quyết./.

..., ngày... tháng... năm ...

Đại diện tổ chức, cá nhân

(ký tên - đóng dấu/ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

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

..., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ DUY TRÌ KẾT NỐI HỆ THỐNG
THIẾT BỊ GIÁM SÁT HÀNH TRÌNH TÀU CÁ**

Kính gửi: Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Thành phố Hồ Chí Minh

I. THÔNG TIN CHỦ TÀU CÁ

- Tên tổ chức, cá nhân:

.....
.....

- Số Căn cước/CCCD:

.....
.....

- Địa chỉ thường trú:

.....

- Điện thoại liên lạc:

.....

- Số tài khoản ngân hàng nhận kinh phí hỗ trợ:

..... Tên chủ tài khoản: ; tại Ngân hàng:

.....

II. THÔNG TIN TÀU CÁ SỐ TÀU

1. Đề nghị hỗ trợ cước phí duy trì kết nối hệ thống thiết bị giám sát hành trình tàu cá: BV-....-TS hoặc SG-.....-TS

- Thông tin thiết bị giám sát hành trình:.....

- Hợp đồng thuê bao dịch vụ giám sát hành trình tàu cá:

.....
.....
2. Kinh phí đề nghị hỗ trợ đồng.

Bằng chữ:.....

III. CAM KẾT CÁ NHÂN TỔ CHỨC

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Đề nghị Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, giải quyết./.

..., ngày... tháng... năm ...

Đại diện tổ chức, cá nhân

(ký tên - đóng dấu/ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

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

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CƯỚC PHÍ DỊCH VỤ NHẬT
KÝ KHAI THÁC ĐIỆN TỬ TÀU CÁ

Kính gửi: Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Thành phố Hồ Chí Minh

I. THÔNG TIN CHỦ TÀU CÁ

- Tên tổ chức, cá nhân:

.....
.....

- Số Căn cước/CCCD:

.....
.....

- Địa chỉ thường trú:

.....

- Điện thoại liên lạc:

.....

-Số tài khoản ngân hàng nhận kinh phí hỗ trợ:

..... Tên chủ tài khoản: ; tại Ngân hàng:
.....

II. THÔNG TIN TÀU CÁ SỐ TÀU

1. Đề nghị hỗ trợ cước phí dịch vụ nhật ký khai thác điện tử tàu cá: BV-....-TS
hoặc SG-.....-TS

Thông tin thiết bị nhật ký khai thác điện tử tàu cá:

Hợp đồng dịch vụ nhật ký khai thác điện tử tàu cá

.....

.....
2. Kinh phí đề nghị hỗ trợ đồng.

Bằng chữ:

III. CAM KẾT CÁ NHÂN TỔ CHỨC

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Đề nghị Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, giải quyết.

..., ngày... tháng... năm ...

Đại diện tổ chức, cá nhân

(ký tên - đóng dấu/ghi rõ họ tên)

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4844/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Bãi bỏ Quyết định số 15/2026/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, hộ kinh doanh sau đăng ký thành lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh 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 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 18111/TTr-STC ngày 04 tháng 7 năm 2026 về bãi bỏ Quyết định số 15/2026/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, hộ kinh doanh sau đăng ký thành lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; ý kiến của các Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ các Quyết định sau:

1. Quyết định số 15/2026/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, Liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, hộ kinh doanh sau đăng ký thành lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, Liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu Côn Đảo và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi

hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

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

Nguyễn Công Vinh

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4850/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết
thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực
An toàn thực phẩm và Dinh dưỡng (Bộ Y tế)
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở An toàn thực phẩm

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở An toàn thực phẩm tại Tờ trình số 4142/TTr-SATTP ngày 24 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm và Dinh dưỡng (Bộ Y tế) thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở An toàn thực phẩm.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở An toàn thực phẩm tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

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

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

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

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

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở An toàn thực phẩm, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi 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

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

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

DANH MỤC

**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính
không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm
và Dinh dưỡng (Bộ Y tế) thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở An toàn thực phẩm**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4850/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử
Lĩnh vực An toàn thực phẩm và Dinh dưỡng (Bộ Y tế)	
1.	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế <i>(áp dụng cho phạm vi Ủy quyền tại Quyết định số 464/QĐ-SATTP ngày 10/7/2026 của Sở An toàn thực phẩm về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu Côn Đảo thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở “kinh doanh dịch vụ ăn uống” trên địa bàn Thành phố).</i>

Quy trình 01**Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm
thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế**

*(Áp dụng cho trường hợp Ủy quyền tại Quyết định số 464/QĐ-SATTP
ngày 10/7/2026 của Sở An toàn thực phẩm về việc ủy quyền
cho Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu Côn Đảo thực hiện thủ tục cấp giấy
chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở
“Kinh doanh dịch vụ ăn uống” trên địa bàn Thành phố).*

1. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.

1.1. Mã thủ tục: 1.013855

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>
- Trực tiếp tại:
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.
- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

1.3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

1.4. Thời gian thực hiện: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Phí lệ phí:

- Mức phí từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026:
 - + Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống dưới 200 suất ăn: 350.000 đồng/lần/cơ sở
 - + Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống từ 200 suất ăn trở lên:

500.000 đồng/lần/cơ sở

- Mức phí từ ngày 01/01/2027 trở đi:

+ Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống dưới 200 suất ăn: 700.000 đồng/lần/cơ sở

+ Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống từ 200 suất ăn trở lên: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở

- Áp dụng quy định hiện hành về thu phí, lệ phí.

1.6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

1.7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức		- Tổ chức, cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia tìm kiếm thủ tục hành chính theo tên thủ tục hoặc mã số thủ tục 1.013855, lựa chọn cơ quan có thẩm quyền giải quyết đề nộp hồ sơ. - Hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. - Khuyến khích cá nhân/tổ chức kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/doanh nghiệp trên Cổng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				dịch vụ công quốc gia hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. - Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc cần lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin văn bản điện tử, bản sao điện tử có chứng thực hoặc bản sao điện tử (scan/chụp) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến.
	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc <i>(Thời gian được tính từ thời điểm hồ sơ được tiếp nhận)</i>	Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, người tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. - Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng Văn hóa - Xã hội. <i>Ghi chú: Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thống tiếp nhận. Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ. Trường hợp các thành phần hồ sơ TTHC đã có dữ liệu điện tử bảo đảm giá trị pháp lý và có thể khai thác thông qua kết nối, chia sẻ giữa Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin dùng chung, Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc có sẵn trong Kho quản lý dữ liệu cá nhân thì không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; Bộ phận Một cửa kiểm tra và chuyển vào thành phần hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời, hướng dẫn người dân thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ hoặc chưa thống nhất theo đúng quy định pháp luật. - Hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử, chuyển ngay đến phòng Văn hóa - Xã hội.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	08 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xử lý	Công chức		Công chức thẩm xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, khai thác, sử

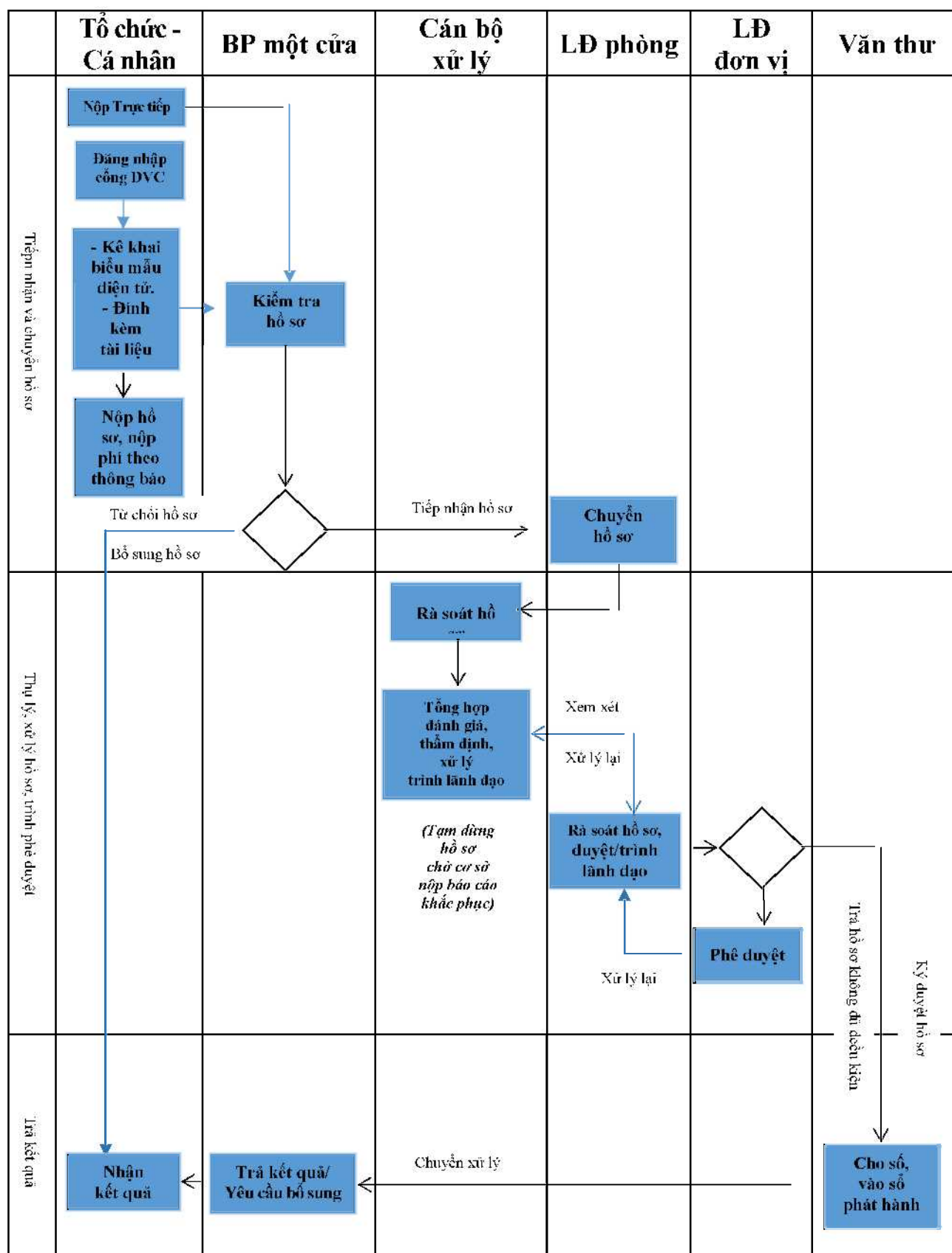
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	hồ sơ	Phòng Văn hóa - Xã hội		dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu được công bố tại các quyết định của Bộ chuyên ngành để thay thế cho các loại giấy tờ, thành phần hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC; không được yêu cầu người dân, tổ chức, doanh nghiệp nộp bổ sung bản sao, giấy tờ khi đã khai thác đầy đủ, chính xác các thông tin trên cơ sở dữ liệu.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 08 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Công chức dự thảo văn bản thông báo, yêu cầu cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
			Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 108 giờ làm việc.	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Đoàn thẩm định tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở. Công chức xử lý hồ sơ số hóa biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan (nếu có). Căn cứ vào kết quả thẩm định, Công chức thụ lý hồ sơ lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: + Trường hợp kết quả thẩm định “Đạt”: Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. + Trường hợp kết quả thẩm định “Không đạt”: Dự thảo văn bản giám sát và yêu cầu cơ sở không được hoạt động cho đến khi được cấp Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				+ Trường hợp kết quả thẩm định “Chờ hoàn thiện”: Tạm dừng hồ sơ (tối đa 30 ngày làm việc) chờ cơ sở nộp báo cáo khắc phục, thời hạn khắc phục tối đa là 30 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định. Sau 30 ngày cơ sở không nộp báo cáo kết quả khắc phục thì hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm và kết quả thẩm định trước đó với kết luận “Chờ hoàn thiện” không còn giá trị, xử lý tương tự trường hợp kết quả thẩm định “Không đạt”. Trường hợp cơ sở nộp báo cáo kết quả khắc phục và nộp phí thẩm định, Đoàn thẩm định tiến hành đánh giá và ghi nhận lại kết quả.
Bước 4	Trình duyệt của Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	08 giờ làm việc	Xem xét kết quả xử lý hồ sơ và quyết định: (1) Trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ thẩm xét không hợp lệ: Phê duyệt Phiếu trình, ký nháy văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp cấp Giấy chứng nhận: Phê duyệt Phiếu trình, ký nháy kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận). - Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận: Phê duyệt phiếu trình, ký nháy văn bản giám sát và yêu cầu cơ sở không được hoạt động cho đến khi được cấp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				Giấy chứng nhận. (2) Yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, làm rõ nội dung.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND Cấp xã	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 08 giờ làm việc Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 16 giờ làm việc	Xem xét kết quả xử lý hồ sơ và quyết định: (1) Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ thẩm xét không hợp lệ: Ký phê duyệt văn bản thông báo bổ sung hồ sơ. - Trường hợp cấp Giấy chứng nhận: Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận). - Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận: Ký phê duyệt văn bản giám sát và yêu cầu cơ sở không được hoạt động cho đến khi được cấp Giấy chứng nhận. (2) Yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, làm rõ nội dung.
Bước 6	Phát hành	Văn phòng HĐND và UBND phường (phụ trách Văn thư)	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 04 giờ làm việc Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 16 giờ làm việc	- Cho số và đóng dấu ban hành văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận hoặc văn bản giám sát cơ sở). - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính	Theo thời hạn trả kết quả	- Trả kết quả điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho tổ chức, cá nhân thông qua Cổng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		công		Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Hệ thống tự động cập nhật trạng thái hồ sơ đã hoàn thành và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của tổ chức, cá nhân.

1.8. Quy trình điện tử



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

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

Số: 4869/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bãi bỏ các Quyết định, Chỉ thị thuộc lĩnh vực nội vụ
do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương
và Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (trước sắp xếp) ban hành**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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 02/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 1685/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của Thành phố Hồ Chí Minh;

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

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

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

xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 12730/TTr-SNV ngày 08 tháng 7 năm 2026; ý kiến thống nhất của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ các văn bản liên quan lĩnh vực nội vụ

Bãi bỏ toàn bộ các Quyết định, Chỉ thị thuộc lĩnh vực nội vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương và Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (trước sắp xếp) ban hành, gồm:

1. Quyết định số 32/2021/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế làm việc (mẫu) của Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố Hồ Chí Minh;

2. Quyết định số 33/2021/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế làm việc (mẫu) của Ủy ban nhân dân phường thuộc quận, thành phố thuộc Thành phố Hồ Chí Minh;

3. Quyết định số 34/2021/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế làm việc (mẫu) của Ủy ban nhân dân quận thuộc Thành phố Hồ Chí Minh;

4. Quyết định số 37/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định quản lý nhà nước về thanh niên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

5. Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về chức danh và chế độ, chính sách đối với Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong các trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trợ lý thanh niên tại Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện;

6. Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi khoản 2 Điều 5 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về chức danh và chế độ, chính sách

đối với Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong các trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trợ lý thanh niên tại Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện;

7. Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc sửa đổi, bổ sung một số văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương;

8. Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương quy định về tổ chức và hoạt động của Tổ nhân dân tự quản trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

9. Quyết định số 52/2006/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2006 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về chia tách ấp 3 của xã Xuân Thới Thượng - huyện Hóc Môn;

10. Chỉ thị số 11/2009/CT-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thực hiện Nghị định số 70/2008/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bình đẳng giới trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

11. Chỉ thị số 29/2014/CT-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác thanh niên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

12. Chỉ thị số 56/2002/CT-UB ngày 15 tháng 11 năm 2002 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về triển khai thực hiện Nghị định số 83/2002/NĐ-CP ngày 22/10/2002 của Chính phủ về thành lập xã, phường thuộc các huyện Châu Đức, Xuyên Mộc, thị xã Bà Rịa và thành phố Vũng Tàu;

13. Chỉ thị số 61/2003/CT-UB ngày 19 tháng 12 năm 2003 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về triển khai thực hiện Nghị định số 152/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ về thành lập xã, phường thuộc thành phố Vũng Tàu và huyện Tân Thành, chia huyện Long Đất thành huyện Long Điền và huyện Đất Đỏ tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 2. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Mạnh Cường

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

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

Số: 4895/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bãi bỏ các Quyết định thuộc lĩnh vực nội vụ
do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương
và Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (trước sắp xếp) ban hành**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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 việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 1685/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của Thành phố Hồ Chí Minh;

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

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

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

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 12316/TTr-SNV ngày 02 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ các Quyết định thuộc lĩnh vực nội vụ**

Bãi bỏ toàn bộ 33 Quyết định thuộc lĩnh vực nội vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương và Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (trước sắp xếp) ban hành, gồm:

1. Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

2. Quyết định số 80/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về kiện toàn tổ chức Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

3. Quyết định số 92/2009/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận - huyện;

4. Quyết định số 40/2011/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về điều chỉnh khoản 2 Điều 6 Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận - huyện (ban hành kèm theo Quyết định số 80/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố);

5. Quyết định số 55/2013/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của Đội Quản lý trật tự đô thị quận - huyện;

6. Quyết định số 62/2010/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

7. Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận - huyện;

8. Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Danh mục tên gọi và số lượng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

9. Quyết định số 18/2023/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

10. Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

11. Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

12. Quyết định số 31/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

13. Quyết định số 49/2023/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân các quận - huyện;

14. Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (quy chế mẫu) của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

15. Quyết định số 58/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (Quy chế mẫu) của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân các quận - huyện;

16. Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (quy chế mẫu) của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân quận;

17. Quyết định số 09/2024/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (quy chế mẫu) của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

18. Quyết định số 10/2024/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (quy chế mẫu) của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

19. Quyết định số 31/2024/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Khoa học - Công nghệ và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức;

20. Quyết định số 55/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (Quy chế mẫu) của Phòng Quản lý đô thị thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

21. Quyết định số 56/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (Quy chế mẫu) của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

22. Quyết định số 60/2024/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Văn hóa - Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức;

23. Quyết định số 114/2024/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Kinh tế - Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức;

24. Quyết định số 115/2024/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức;

25. Quyết định số 122/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức;

26. Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương;

27. Quyết định số 20/2007/QĐ-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Tiếp công dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

28. Quyết định số 77/2008/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành quy chế làm việc mẫu của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

29. Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

30. Quyết định số 40/2014/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

31. Quyết định số 41/2014/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

32. Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu sửa đổi, bổ sung khoản 12 mục II Điều 1 của Quyết định số 41/2014/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

33. Quyết định số 61/2023/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu phân cấp quản lý tổ chức bộ máy các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 2. Điều khoản thi hành

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

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

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

Số: 4941/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bãi bỏ Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2010
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt
phương án thống nhất quản lý rừng phòng hộ môi trường,
Khu Dự trữ sinh quyển rừng ngập mặn Cần Giờ**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá 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;

Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 21657/TTr-SNNMT-BQLRPH ngày 13 tháng 7 năm 2026 và kết quả lấy ý kiến Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Bãi bỏ quyết định**

Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt phương án thống nhất quản lý rừng phòng hộ môi trường, Khu Dự trữ sinh quyển rừng ngập mặn Cần Giờ.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

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

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Ban Quản lý Rừng phòng hộ, đặc dụng Thành phố, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố) đăng Quyết định này lên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định./.

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

Số: 4942/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ
tại 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 Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân ngày 26 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Chuyển đổi số ngày 11 tháng 12 năm 2025;

*Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ
tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động
của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 3616/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban
nhân dân Thành phố về ban hành Khung kiến trúc số Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 7225/TTr-SKH-CN ngày
26 tháng 7 năm 2026.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tại 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. Các Quyết định sau đây bị bãi bỏ kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

a) Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy chế sử dụng thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Bình Dương;

b) Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử Thành phố Hồ Chí Minh;

c) Quyết định số 24/2012/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế sử dụng thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Bình Dương được ban hành kèm theo quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 18/12/2009 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, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và các cá nhân 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 quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ

tại Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4942/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2026
của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan hành chính nhà nước gồm: sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu, các đơn vị hành chính sự nghiệp và tổ chức trực thuộc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Các cơ quan Đảng, lực lượng vũ trang nhân dân, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

c) Các cơ quan, tổ chức nhà nước trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh được cấp quyền truy cập và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ;

d) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại các điểm a, b, c Khoản này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Hệ thống thư điện tử công vụ tại Thành phố Hồ Chí Minh* là hệ thống thông

tin dùng chung của Thành phố Hồ Chí Minh được xây dựng và tổ chức vận hành nhằm phục vụ việc trao đổi thông tin, gửi, nhận văn bản điện tử (*bao gồm tài liệu, hình ảnh và các tệp đính kèm khác*) dưới dạng thông điệp điện tử qua môi trường số để xử lý công việc hành chính; chỉ đạo, điều hành trong nội bộ các cơ quan, tổ chức nhà nước và giữa các cơ quan hành chính trên địa bàn Thành phố.

2. *Hệ thống thông tin* là tập hợp phần cứng, phần mềm và dữ liệu được thiết lập phục vụ mục đích tạo lập, cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin trên không gian mạng.

3. *Tài khoản thư điện tử công vụ (hoặc hộp thư điện tử công vụ)* là tên định danh, địa chỉ và không gian lưu trữ thư điện tử được cấp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 1 của Quy chế này, dùng để thực hiện giao dịch điện tử, gửi - nhận và lưu trữ thông tin công vụ trong Hệ thống thư điện tử công vụ. Mỗi cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân chỉ được cấp duy nhất một tài khoản công vụ trong phạm vi quản lý.

4. *Tạm khóa tài khoản thư điện tử công vụ* là biện pháp kỹ thuật nhằm tạm thời ngăn chặn quyền đăng nhập và sử dụng tài khoản của người dùng; tài khoản vẫn tồn tại trong hệ thống và danh sách quản lý của cơ quan, đơn vị nhưng không thể truy cập cho đến khi được mở khóa theo quy định.

5. *Thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ* là việc cơ quan có thẩm quyền thực hiện thao tác kỹ thuật nhằm chấm dứt quyền truy cập và sử dụng tài khoản của người dùng, đồng thời đưa tài khoản đó ra khỏi danh sách quản lý của cơ quan, đơn vị.

6. *Người sử dụng* là cá nhân được cấp tài khoản thư điện tử công vụ và có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, tuân thủ quy định về bảo mật, an toàn thông tin khi truy cập hoặc thực hiện gửi, nhận thư điện tử công vụ được quy định tại Quy chế này.

7. *Đơn vị quản trị hệ thống* là tổ chức được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý, vận hành, bảo trì, sao lưu, bảo mật và hỗ trợ kỹ thuật cho Hệ thống thư điện tử công vụ.

8. *Đơn vị quản lý người dùng* là cơ quan, đơn vị chủ quản của người sử dụng có trách nhiệm phê duyệt đề nghị cấp, thu hồi, cập nhật thông tin tài khoản thư điện

tử công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

9. *Dữ liệu cá nhân* là dữ liệu số hoặc thông tin dưới dạng khác xác định hoặc giúp xác định một con người cụ thể, bao gồm: dữ liệu cá nhân cơ bản và dữ liệu cá nhân nhạy cảm. Dữ liệu cá nhân sau khi khử nhận dạng không còn là dữ liệu cá nhân.

10. *An ninh mạng* là sự ổn định, an ninh, an toàn của không gian mạng; bảo vệ hệ thống thông tin và bảo đảm thông tin, dữ liệu, hoạt động trên không gian mạng không gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

11. *Nhật ký hệ thống* là tập hợp các bản ghi phản ánh thời gian, người dùng, hoạt động, trạng thái của hệ thống phục vụ cho quản lý, giám sát và bảo mật hệ thống.

Điều 3. Giá trị pháp lý của thư điện tử công vụ

1. Thư điện tử công vụ là hình thức thể hiện của thông điệp dữ liệu theo quy định tại Điều 7 Luật Giao dịch điện tử năm 2023; giá trị pháp lý của thư điện tử công vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Luật Giao dịch điện tử năm 2023 và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Giá trị pháp lý của thư điện tử công vụ trong hoạt động chuyên ngành được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 4. Vai trò của hộp thư điện tử công vụ trong công tác chuyển đổi số

1. Hộp thư điện tử công vụ được sử dụng để đăng ký, kích hoạt, truy cập và sử dụng các hệ thống, nền tảng, dịch vụ số phục vụ công tác chuyên môn **do Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan có thẩm quyền triển khai trong hệ sinh thái số công vụ của Thành phố**. Việc cấp hộp thư điện tử công vụ không đồng nghĩa với việc mặc nhiên có quyền truy cập vào tất cả các hệ thống thông tin chuyên ngành khác nếu chưa được cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định riêng của từng hệ thống.

2. Nguyên tắc đăng ký, sử dụng hộp thư điện tử công vụ

a) Mỗi cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chỉ được cấp duy nhất một hộp thư điện tử công vụ trong phạm vi quản lý của Thành

phố.

b) Khi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thôi việc, nghỉ hưu, chuyển công tác ra khỏi hệ thống nhà nước, cơ quan quản lý phải thực hiện các thủ tục thu hồi hộp thư điện tử công vụ và thu hồi quyền truy cập vào các hệ thống liên quan theo quy định.

c) Trường hợp chuyển công tác trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố, hộp thư điện tử công vụ có thể được giữ lại hoặc thay đổi thông tin định danh tài khoản theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

Chương II

TỔ CHỨC SỬ DỤNG, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC

HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 5. Thành phần, quy mô của Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Hệ thống thư điện tử công vụ là hệ thống thông tin dùng chung, được vận hành và lưu trữ tại Trung tâm dữ liệu Thành phố, bao gồm hạ tầng kỹ thuật, phần mềm dịch vụ thư điện tử và hệ thống lưu trữ dữ liệu. Hệ thống kết nối với các cơ quan, đơn vị qua mạng truyền số liệu chuyên dụng và kết nối với bên ngoài thông qua mạng Internet, bảo đảm tính liên tục, ổn định và an toàn thông tin theo quy định.

2. Tên miền thống nhất của Hệ thống thư điện tử công vụ tại Thành phố là: mail.tphcm.gov.vn.

3. Hệ thống thư điện tử công vụ là một phần trong hạ tầng kỹ thuật Chính quyền điện tử Thành phố được kết nối với các hệ thống thông tin liên quan để phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành và trao đổi thông tin công vụ.

4. Việc xây dựng, vận hành và phát triển Hệ thống thư điện tử công vụ phải tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn kỹ thuật về Khung Kiến trúc Chính phủ số Việt Nam và Khung kiến trúc Chính phủ số Thành phố, bảo đảm khả năng tích hợp, chia sẻ dữ liệu và kết nối an toàn với các hệ thống thông tin của Thành phố, Trung ương và các hệ thống liên quan theo quy định của pháp luật.

5. Hệ thống thư điện tử công vụ được định kỳ cập nhật, nâng cấp, bảo trì để đáp ứng yêu cầu phát triển của Chính quyền điện tử và bảo đảm an toàn, bảo mật thông

tin.

Điều 6. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử

1. Định dạng chung của địa chỉ hộp thư điện tử công vụ:
<ten_tai_khoan>@tphcm.gov.vn

2. Đối với cơ quan, đơn vị:

a) Phần <ten_tai_khoan> là tên đầy đủ hoặc tên viết tắt của cơ quan, đơn vị, được đặt sao cho ngắn gọn, dễ nhận biết, không trùng lặp và thể hiện rõ tên gọi của cơ quan, đơn vị;

b) Tên cơ quan được viết liền, không dấu, chữ thường, không có ký tự đặc biệt, các từ có thể ngăn cách bằng dấu chấm (.) hoặc gạch nối (-) nếu cần thiết.

Ví dụ:

- Sở Khoa học và Công nghệ: skhcn@tphcm.gov.vn

- Ủy ban nhân dân phường Sài Gòn: saigon@tphcm.gov.vn hoặc
ubnd.saigon@tphcm.gov.vn

3. Đối với cá nhân:

a) Địa chỉ thư điện tử công vụ của cá nhân được quy định theo định dạng:
<ten_tai_khoan>.<ten_co_quan>@tphcm.gov.vn

b) Phần <ten_tai_khoan> được tạo từ họ và tên của cá nhân được viết liền, không dấu, bằng chữ thường, trong đó họ và tên đệm được viết tắt, tên chính được viết đầy đủ. Phần <ten_co_quan> là tên viết tắt của cơ quan, đơn vị đang công tác

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn Minh làm ở Sở Khoa học và Công nghệ sẽ có địa chỉ hộp thư điện tử là: nvminh.skhcn@tphcm.gov.vn

c) Trường hợp trùng lặp họ và tên đệm trong cùng một cơ quan, tổ chức: <ten_tai_khoan> sẽ được đánh số thứ tự (bắt đầu từ 1) hoặc có thể thỏa thuận với cơ quan để đặt <ten_tai_khoan> không trùng lặp nhưng phần mở rộng không dài quá 8 ký tự và không có ký tự đặc biệt.

Ví dụ: Khi Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận thêm ông Nguyễn Văn Minh thì địa chỉ hộp thư điện tử là nvminh1.skhcn@tphcm.gov.vn

4. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu tạo lập hộp thư điện tử công vụ với định dạng chuyên biệt phục vụ nhiệm vụ đặc thù, dự án chuyên ngành hoặc yêu cầu phối hợp liên ngành, cơ quan, đơn vị phải có văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ hoặc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố để rà soát, chấp thuận nhằm bảo đảm thống nhất định dạng, tránh trùng lặp, đáp ứng yêu cầu an toàn thông tin và phù hợp với kiến trúc hệ thống thư điện tử công vụ của Thành phố.

Văn bản đề nghị phải nêu rõ: Mục đích sử dụng; nhiệm vụ, dự án hoặc căn cứ pháp lý liên quan; đơn vị quản lý, đơn vị chịu trách nhiệm vận hành hộp thư; thời hạn sử dụng (nếu có) và đề xuất định dạng tên hộp thư theo quy định.

Điều 7. Lưu trữ, quản lý Danh bạ thư điện tử công vụ

1. Hộp thư điện tử công vụ là tài nguyên số thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ. Ủy ban nhân dân Thành phố giao quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giám sát, quản lý hoạt động của Hệ thống thư điện tử công vụ, đảm bảo đúng Khung kiến trúc số Thành phố Hồ Chí Minh, đảm bảo các quy định về an toàn, an ninh mạng.

2. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố là đơn vị chủ trì quản lý vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ, thực hiện công tác lưu trữ Danh bạ thư điện tử công vụ, bao gồm thông tin cơ quan/đơn vị chủ quản, tên định danh hộp thư điện tử, trạng thái hoạt động, thông tin người được ủy quyền sử dụng (nếu có), bảo đảm dữ liệu được cập nhật đầy đủ, chính xác và bảo mật theo quy định.

3. Hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị phải được công bố trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị đó.

4. Các cơ quan, đơn vị sử dụng hộp thư điện tử công vụ có trách nhiệm phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố trong việc đề nghị xử lý nhóm tác vụ quản lý tài khoản hộp thư điện tử công vụ quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này cho cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý; đồng thời cung cấp thông tin biến động nhân sự theo quy định để hỗ trợ công tác cập nhật Danh bạ thư điện tử công vụ.

5. Việc lưu trữ, xử lý, công bố và chia sẻ Danh bạ thư điện tử công vụ phải tuân thủ các quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin mạng và quy trình vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ quy định tại Quy chế này.

Điều 8. Quy định chung về xử lý yêu cầu liên quan đến hộp thư điện tử công vụ

1. Nhóm tác vụ quản lý tài khoản hộp thư điện tử công vụ

a) Cấp mới tài khoản hộp thư điện tử công vụ cho cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu tạo lập hộp thư điện tử công vụ với định dạng chuyên biệt phục vụ nhiệm vụ đặc thù, dự án chuyên ngành hoặc yêu cầu phối hợp liên ngành thực hiện theo khoản 4 Điều 6 Quy chế này.

b) Bổ sung dung lượng tài khoản: Tăng dung lượng lưu trữ theo nhu cầu thực tế.

c) Tạm khóa tài khoản: Tạm thời ngăn chặn quyền truy cập, tài khoản vẫn tồn tại và duy trì việc tiếp nhận thư điện tử đến.

d) Mở khóa tài khoản: Khôi phục quyền truy cập cho tài khoản đã bị tạm khóa trường hợp không thể tự thực hiện qua Cổng Người Dùng.

đ) Thay đổi thông tin định danh tài khoản (tên định danh, thông tin cá nhân...).

e) Thu hồi tài khoản: Chấm dứt quyền truy cập và đưa tài khoản ra khỏi danh sách quản lý, sau khi thu hồi, tài khoản vẫn được lưu giữ trên Hệ thống thư điện tử công vụ trong 03 tháng để phục vụ tra cứu dữ liệu hoặc khôi phục khi cần thiết. Hết thời hạn này, hệ thống sẽ tự động quét và xóa vĩnh viễn tài khoản cùng toàn bộ dữ liệu liên quan.

g) Cấp lại mật khẩu (reset mật khẩu khi người dùng quên hoặc bị lộ mật khẩu và không thể tự thực hiện qua Cổng Người Dùng).

h) Xử lý tài khoản bị nghi ngờ chiếm dụng, bị tấn công hoặc phát tán mã độc.

2. Phân công đơn vị đầu mối xử lý

a) Bộ phận kỹ thuật hỗ trợ hộp thư điện tử công vụ (gọi tắt là Bộ phận Kỹ thuật Email-TP, địa chỉ: kythuat-tt@tphcm.gov.vn) là đơn vị do Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố quản lý điều phối, thực hiện tiếp nhận, xử lý các yêu cầu kỹ thuật quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Cổng Người Dùng (địa chỉ: <https://pmail.tphcm.gov.vn>) là nền tảng tự phục vụ do Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố vận hành, hỗ trợ người dùng tự thực hiện các tác vụ: đặt lại mật khẩu, mở khóa tài khoản, đăng ký phương thức xác thực và cập

nhật thông tin cá nhân sau khi xác thực danh tính.

c) Sở Khoa học và Công nghệ (địa chỉ: skhcn@tphcm.gov.vn) là cơ quan quản lý nhà nước, thực hiện giám sát hoạt động Hệ thống thư điện tử công vụ, đảm bảo hoạt động đúng quy chế sử dụng; thực hiện rà soát đánh giá mức độ sử dụng thư điện tử của đơn vị theo quý hoặc theo yêu cầu của đơn vị. Tiếp nhận, xử lý đối với các tài khoản bị nghi ngờ chiếm dụng hoặc phát tán mã độc.

d) Các đầu mối xử lý quy định tại điểm a, điểm c khoản này phải thiết lập cơ chế trả lời (tự động hoặc thủ công) gửi thư phản hồi đến hộp thư công vụ của cơ quan, đơn vị yêu cầu để xác nhận việc tiếp nhận yêu cầu và thông tin về thời hạn dự kiến xử lý.

3. Nguyên tắc chung về tiếp nhận yêu cầu

a) Các yêu cầu liên quan đến nhóm tác vụ quản lý tài khoản hộp thư điện tử công vụ quy định tại khoản 1 Điều này phải được gửi từ hộp thư điện tử công vụ chính thức của cơ quan, đơn vị đến Bộ phận Kỹ thuật Email-TP.

b) Cơ quan, đơn vị cấp trên có thể gửi yêu cầu cấp mới tài khoản thư điện tử công vụ cho cơ quan, đơn vị trực thuộc.

c) Trường hợp cơ quan, đơn vị mới thành lập hoặc sáp nhập, khi chưa có hộp thư điện tử công vụ, có thể gửi văn bản đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ đến đầu mối xử lý quy định tại khoản 2 Điều này hoặc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Thành phố, nội dung văn bản phải đầy đủ thông tin quy định tại điểm e khoản 3 Điều này và kèm thông tin người sẽ tiếp nhận tài khoản mới được cấp.

d) Các yêu cầu được gửi từ hộp thư công vụ cá nhân phải đính kèm văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, có chữ ký số và đầy đủ thông tin quy định tại điểm e khoản 3 Điều này.

đ) Các yêu cầu gửi về đầu mối hỗ trợ xử lý phải bao gồm các thông tin tối thiểu:

- Tên cơ quan/đơn vị;
- Họ và tên, chức danh;
- Nội dung yêu cầu;

- Số điện thoại liên hệ và địa chỉ hộp thư công vụ dự phòng.

- Gửi kèm tập tin điện tử định dạng có thể chỉnh sửa (word/excel hoặc tương đương) để bộ phận kỹ thuật thuận tiện xử lý.

Điều 9. Quy trình xử lý các yêu cầu liên quan đến hộp thư điện tử công vụ (tài khoản)

1. Đối với nhóm tác vụ quy định tại khoản 1 Điều 8 (trừ điểm h khoản 1)

a) Cơ quan, đơn vị gửi yêu cầu từ hộp thư điện tử công vụ chính thức đến Bộ phận Kỹ thuật Email-TP. Trường hợp gửi yêu cầu từ hộp thư điện tử công vụ của cá nhân phải đính kèm văn bản có ký số của cơ quan, đơn vị.

b) Trường hợp hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị không thể truy cập hoặc không thể sử dụng, yêu cầu phải được gửi bằng văn bản điện tử đến Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố hoặc Sở Khoa học và Công nghệ thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Thành phố.

2. Xử lý khi tài khoản bị nghi ngờ chiếm dụng hoặc phát tán mã độc

a) Khi phát hiện tài khoản thư điện tử công vụ có dấu hiệu bị chiếm dụng hoặc phát tán thư điện tử hoặc mã độc bên trong/ngoài hệ thống, Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Bộ phận Kỹ thuật Email-TP có quyền khóa tài khoản để ngăn chặn rủi ro lan rộng; đồng thời thông báo cho Sở Khoa học và Công nghệ, đơn vị chủ quản tài khoản đơn vị hoặc cá nhân bị chiếm dụng để phối hợp xử lý.

b) Đề đề nghị mở khóa hộp thư điện tử bị khóa, cơ quan, đơn vị phải gửi văn bản tới Sở Khoa học và Công nghệ, nêu rõ nội dung khắc phục sự cố theo các bước sau:

- Kết quả rà soát toàn bộ thiết bị, tài khoản và lịch sử truy cập có liên quan nhằm bảo đảm không còn nguy cơ xâm nhập hoặc lây nhiễm mã độc.

- Cài đặt, cập nhật chương trình bảo vệ và quét virus trên thiết bị người dùng (bao gồm trình duyệt và các tiện ích mở rộng).

- Cam kết đã khắc phục, bảo đảm an toàn và yêu cầu mở khóa tài khoản.

3. Thông báo kết quả xử lý yêu cầu

a) Sau khi hoàn thành việc xử lý yêu cầu theo quy định tại Điều này, Bộ phận

Kỹ thuật Email-TP phải gửi thông báo kết quả xử lý đến hộp thư điện tử công vụ chính thức của cơ quan, đơn vị đã gửi yêu cầu.

b) Trường hợp yêu cầu liên quan đến tài khoản của cơ quan, đơn vị, nhưng không thể liên lạc qua hộp thư điện tử công vụ chính thức, Bộ phận Kỹ thuật Email-TP sẽ gửi thông báo kết quả đến hộp thư dự phòng của cơ quan, đơn vị theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 8 của Quy chế này.

4. Chế độ lưu trữ và báo cáo

a) Tất cả yêu cầu và báo cáo liên quan đến hộp thư điện tử công vụ phải được lưu trữ theo quy định lưu trữ điện tử và lưu giữ hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

b) Bộ phận Kỹ thuật Email-TP chịu trách nhiệm ghi nhật ký hệ thống (log) các hoạt động can thiệp kỹ thuật liên quan đến tài khoản để phục vụ tra soát và xử lý sự cố.

c) Định kỳ cuối mỗi quý, Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ vào dữ liệu do Bộ phận Kỹ thuật Email-TP cung cấp để thực hiện công tác rà soát mức độ sử dụng của người dùng. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện rà soát, báo cáo và đề xuất hướng xử lý đối với từng tài khoản do cơ quan, đơn vị mình quản lý.

Điều 10. Rà soát và xóa vĩnh viễn tài khoản không hoạt động

1. Định kỳ rà soát tài khoản không hoạt động

a) Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố phối hợp với Bộ phận Kỹ thuật Email-TP thực hiện rà soát định kỳ 06 tháng/lần để xác định các tài khoản không hoạt động hoặc tài khoản bị lãng quên.

b) Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ vào kết quả rà soát để thông báo cho các cơ quan, đơn vị quản lý nhân sự xác minh và đề xuất hướng xử lý.

2. Các trường hợp được xác định là tài khoản cần xử lý

a) Tài khoản không có hoạt động đăng nhập trong thời gian 12 tháng (01 năm) liên tục trở lên.

b) Tài khoản ở trạng thái tạm khóa (disable) liên tục trong thời gian 06 tháng trở lên mà không có yêu cầu mở khóa.

c) Tài khoản được xác định là tạo nhầm, tạo trùng lặp hoặc không còn nhu cầu

sử dụng.

d) Tài khoản thuộc về người đã chuyển công tác ra khỏi hệ thống cơ quan nhà nước, thôi việc, nghỉ hưu nhưng chưa được thu hồi theo quy định.

3. Quy trình xử lý tài khoản không hoạt động

a) Thông báo và xác minh

Trên cơ sở kết quả rà soát định kỳ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo kèm danh sách các tài khoản không hoạt động đến cơ quan, đơn vị quản lý nhân sự để xác minh. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phản hồi bằng văn bản thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc thông qua hộp thư điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ, nêu rõ một trong các phương án xử lý sau:

- Giữ lại tài khoản (nêu rõ lý do và nhu cầu sử dụng);
- Đề nghị thu hồi tài khoản;
- Đề nghị chuyển tài khoản sang trạng thái lưu trữ (archive).

b) Tạm khóa và chuyển sang trạng thái lưu trữ

Trường hợp quá thời hạn quy định tại điểm a khoản này mà cơ quan, đơn vị không có phản hồi hoặc phản hồi không rõ ràng, Bộ phận Kỹ thuật Email-TP thực hiện tạm khóa tài khoản và đồng thời chuyển tài khoản sang trạng thái lưu trữ (archive) trong vòng 06 tháng kể từ ngày khóa.

c) Xóa vĩnh viễn tài khoản

Sau thời hạn 06 tháng kể từ ngày tài khoản được chuyển sang trạng thái lưu trữ mà không có yêu cầu khôi phục hợp lệ, Bộ phận Kỹ thuật Email-TP thực hiện xóa vĩnh viễn tài khoản cùng toàn bộ dữ liệu liên quan. Việc xóa tài khoản phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Thực hiện sao lưu dữ liệu theo quy định của pháp luật về lưu trữ điện tử trước khi xóa;

- Ghi nhận đầy đủ thông tin về tài khoản bị xóa (tên tài khoản, đơn vị quản lý, thời điểm xóa, lý do xóa) vào nhật ký hệ thống để phục vụ công tác kiểm tra, tra soát và thanh tra, kiểm tra khi cần thiết.

Chương III

SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ TRONG CÔNG VIỆC

Điều 11. Quy định về mật khẩu tài khoản thư điện tử công vụ

1. Yêu cầu kỹ thuật về mật khẩu

Mật khẩu của tài khoản thư điện tử công vụ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

a) Có độ dài tối thiểu 8 ký tự (khuyến nghị từ 12 ký tự trở lên để tăng cường bảo mật), bao gồm:

- Chữ cái viết hoa (A-Z);
- Chữ cái viết thường (a-z);
- Chữ số (0-9);
- Ký tự đặc biệt (@, #, \$, %, ^, &, +, =, !, *, _,);

b) Không chứa khoảng trắng;

c) Không chứa tên đăng nhập (UserLogin) hoặc địa chỉ email (Alias) của người dùng;

d) Không trùng với mật khẩu gần nhất đã sử dụng.

Ví dụ: Tphcm@2026#

2. Thời hạn thay đổi mật khẩu

a) Người dùng phải thay đổi mật khẩu định kỳ mỗi 365 ngày (12 tháng) kể từ ngày đặt hoặc thay đổi mật khẩu lần cuối;

b) Hệ thống sẽ tự động gửi thông báo nhắc nhở người dùng thay đổi mật khẩu trước 07 ngày khi mật khẩu hết hạn;

c) Khi mật khẩu hết hạn, người dùng sẽ được yêu cầu thay đổi mật khẩu mới trước khi có thể tiếp tục sử dụng hộp thư điện tử;

d) Trường hợp có dấu hiệu bất thường hoặc nghi ngờ tài khoản bị xâm nhập, người dùng phải thay đổi mật khẩu ngay lập tức và thông báo cho cơ quan, đơn vị quản lý để phối hợp xử lý.

3. Xác thực bổ sung và lấy lại mật khẩu

Hệ thống thư điện tử công vụ hỗ trợ tính năng xác thực hai yếu tố (2FA) và tự đặt lại mật khẩu thông qua Cổng Người Dùng (địa chỉ: <https://pmail.tphcm.gov.vn>) sau khi xác thực danh tính qua các phương thức đã đăng ký (thư điện tử cá nhân, SMS, các ứng dụng xác thực...). Người dùng ưu tiên sử dụng tính năng tự phục vụ thông qua Cổng Người Dùng; trường hợp không thực hiện được tính năng này sẽ gửi yêu cầu cấp lại mật khẩu đến Bộ phận Kỹ thuật Email-TP theo quy trình tại khoản 1 Điều 9 Quy chế này. Việc đăng ký phương thức xác thực trên Cổng Người Dùng được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ phận Kỹ thuật Email-TP.

Điều 12. Dung lượng tài khoản thư điện tử công vụ

1. Quy định dung lượng hộp thư

a) Đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được quy định tại điểm d khoản 2 Điều 1 Quy chế này, dung lượng mặc định của mỗi hộp thư điện tử công vụ là 05GB.

b) Đối với lãnh đạo cơ quan, đơn vị (cấp Trưởng, Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên) và hộp thư tổ chức (hộp thư cơ quan, đơn vị, phòng, ban, bộ phận), dung lượng mặc định của mỗi hộp thư là 10GB.

c) Trường hợp phát sinh nhu cầu tăng dung lượng do đặc thù phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị đến Sở Khoa học và Công nghệ hoặc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố nêu rõ lý do, thời hạn và mức dung lượng đề nghị tăng. Việc nâng dung lượng được xem xét trên cơ sở khả năng tài nguyên hệ thống và yêu cầu thực tế.

2. Giới hạn kích thước thư điện tử

a) Kích thước tối đa của một thư điện tử (bao gồm nội dung và tệp đính kèm) gửi trong nội bộ hệ thống thư điện tử công vụ của Thành phố là 50MB.

b) Kích thước tối đa của một thư điện tử (bao gồm nội dung và tệp đính kèm) gửi ra bên ngoài hệ thống là 15MB nhằm đảm bảo tính tương thích với các hệ thống thư điện tử của các cơ quan, tổ chức bên ngoài.

3. Nguyên tắc quản lý dung lượng

a) Người dùng có trách nhiệm quản lý dung lượng hộp thư của mình, thực hiện

định kỳ dọn dẹp thư rác, thư không cần thiết, các tập tin dung lượng lớn để bảo đảm hoạt động thông suốt.

b) Khi hộp thư đạt mức cảnh báo 90% dung lượng, hệ thống sẽ tự động gửi thông báo nhắc nhở người dùng thực hiện dọn dẹp dữ liệu.

c) Khi hộp thư vượt 100% dung lượng cho phép, hệ thống có thể tạm ngừng việc nhận thư đến cho đến khi dung lượng được giải phóng.

4. Quản lý kỹ thuật liên quan đến dung lượng

a) Việc cho phép hoặc hạn chế sử dụng các giao thức POP3, IMAP và Exchange Sync trên hệ thống thư điện tử công vụ được cấu hình tập trung bởi Bộ phận Kỹ thuật Email-TP nhằm bảo đảm an toàn, đồng bộ dữ liệu và tối ưu dung lượng lưu trữ trên máy chủ.

b) Người dùng không được tự ý thay đổi các thiết lập đồng bộ trên thiết bị cá nhân (như chế độ tải thư, lưu trữ, xóa thư trên máy chủ...) nếu có khả năng ảnh hưởng đến dữ liệu trên hệ thống. Mọi thay đổi kỹ thuật phải thực hiện theo hướng dẫn hoặc xác nhận của Bộ phận Kỹ thuật Email-TP.

Điều 13. Cài đặt và sử dụng hộp thư điện tử công vụ trên thiết bị di động

1. Nguyên tắc chung

a) Việc cài đặt và sử dụng hộp thư điện tử công vụ trên điện thoại thông minh, máy tính bảng hoặc thiết bị di động khác phải bảo đảm an toàn thông tin và tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin trong môi trường mạng.

b) Người dùng phải chịu trách nhiệm quản lý thiết bị cá nhân, bảo đảm không để lộ mật khẩu hoặc thông tin truy cập hộp thư điện tử công vụ.

c) Không cài đặt hoặc đăng nhập tài khoản thư điện tử công vụ trên thiết bị đã bẻ khóa (jailbreak, root) hoặc thiết bị không bảo đảm an toàn bảo mật.

d) Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn người dùng trong nội bộ về sử dụng hộp thư công vụ đúng quy định, đặc biệt đối với thiết bị cá nhân.

2. Cài đặt và cấu hình truy cập

a) Người dùng có thể cài đặt hộp thư điện tử công vụ trên thiết bị di động thông qua ứng dụng hỗ trợ giao thức IMAP, POP3 hoặc Exchange Sync; khuyến nghị sử

dụng Exchange Sync để bảo đảm đồng bộ dữ liệu giữa các thiết bị.

b) Bộ phận Kỹ thuật Email-TP có trách nhiệm cung cấp thông số kỹ thuật cài đặt (tên máy chủ, cổng kết nối, yêu cầu bảo mật) và hướng dẫn cấu hình cơ bản khi có yêu cầu.

c) Người dùng không được tự ý thay đổi các thiết lập bảo mật bắt buộc do Bộ phận Kỹ thuật Email-TP cấu hình sẵn trên hệ thống.

3. Quy định về bảo mật khi sử dụng trên thiết bị di động

a) Thiết bị phải được đặt mật khẩu, mã PIN hoặc sinh trắc học; trường hợp thiết bị bị mất hoặc nghi ngờ bị chiếm quyền truy cập, người dùng phải thông báo ngay cho cơ quan, đơn vị để gửi yêu cầu tạm khóa tài khoản đến Bộ phận Kỹ thuật Email-TP.

b) Tuyệt đối không tự động chuyển tiếp (auto-forward) thư công vụ sang hộp thư cá nhân hoặc bên ngoài hệ thống, trừ khi được cho phép bằng văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc Trung tâm Chuyển đổi số và được thiết lập bởi Bộ phận Kỹ thuật Email-TP.

c) Người dùng phải thoát (sign out) khỏi tài khoản khi thay đổi thiết bị cá nhân có cài đặt tài khoản thư điện tử công vụ.

Điều 14. Quy định về trao đổi công vụ qua Hệ thống thư điện tử

1. Hệ thống thư điện tử công vụ được khuyến khích sử dụng để trao đổi thông tin phục vụ công tác chuyên môn, bao gồm: Thông tin chỉ đạo, điều hành nhanh, trao đổi nghiệp vụ, tài liệu làm việc, lịch họp đơn vị, thông báo, giấy mời và các nội dung không yêu cầu thực hiện phát hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Khi trao đổi công việc, người dùng có trách nhiệm sử dụng hộp thư điện tử công vụ để gửi và nhận tài liệu, hồ sơ, tệp văn bản phục vụ nhiệm vụ chuyên môn; không sử dụng các nền tảng mạng xã hội hoặc ứng dụng nhắn tin cá nhân để gửi, nhận hoặc chia sẻ tài liệu công vụ, trừ trường hợp có quy định riêng của cơ quan có thẩm quyền.

3. Các thông báo, giấy mời qua hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị có hiệu lực như văn bản giấy khi được phát hành từ hộp thư điện tử công vụ của tổ chức

hoặc hộp thư điện tử công vụ được phân công thực hiện nhiệm vụ.

4. Mọi tổ chức, cá nhân, không được sử dụng hộp thư điện tử công vụ để đăng ký tài khoản mạng xã hội, trao đổi những thông tin quảng cáo, thông tin riêng của cá nhân hoặc những thông tin không chính thức khác.

Điều 15. Trao đổi văn bản, tài liệu giữa cơ quan nhà nước với tổ chức, cá nhân

1. Hộp thư điện tử công vụ được sử dụng để trao đổi thông tin, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn giữa cơ quan nhà nước với tổ chức, cá nhân. Cơ quan nhà nước không tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua thư điện tử công vụ, trừ khi có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm công khai hộp thư điện tử công vụ để tiếp nhận góp ý, phản ánh, kiến nghị của tổ chức và cá nhân; đồng thời tổ chức tiếp nhận, xử lý và trả lời theo đúng thẩm quyền. Trường hợp thư gửi đến có nêu rõ họ tên và thông tin liên hệ, cơ quan phải phản hồi trong thời hạn theo quy định.

3. Cơ quan nhà nước được phép cung cấp thông tin hỗ trợ, thông báo tình trạng xử lý hồ sơ và hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính qua hộp thư điện tử công vụ.

Chương IV
QUẢN LÝ, DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG
HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 16. Trách nhiệm quản lý, vận hành và phối hợp giữa các đơn vị liên quan

1. Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan chuyên môn giúp việc cho Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện công tác quản lý nhà nước về hoạt động của Hệ thống thư điện tử công vụ trên địa bàn Thành phố, bao gồm:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy chế, tiêu chuẩn, định hướng tổ chức xây dựng và phát triển Hệ thống thư điện tử công vụ Thành phố.

b) Thẩm định chuyên môn, kỹ thuật đối với các dự án nâng cấp, cải tiến Hệ thống thư điện tử công vụ Thành phố.

c) Quản lý tập trung Danh bạ thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cập nhật thông tin biến động (cơ quan sáp nhập, thành lập mới, thay đổi nhân sự...) kịp thời cho Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố để thực hiện cấp phát, thu hồi, cập nhật tài khoản.

d) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tại các cơ quan, đơn vị; định kỳ rà soát mức độ sử dụng của người dùng theo dữ liệu do Bộ phận Kỹ thuật Email-TP cung cấp và phối hợp các cơ quan, đơn vị để đề xuất hướng xử lý đối với các tài khoản không hoạt động hoặc hoạt động bất thường.

đ) Phối hợp với Bộ phận Kỹ thuật Email-TP, Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan để xử lý kịp thời các sự cố, khiếu nại, vướng mắc và góp ý phát sinh trong quá trình vận hành, triển khai Hệ thống thư điện tử công vụ.

e) Tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị liên quan đến hoạt động của Hệ thống thư điện tử công vụ từ các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức theo các đầu mối hỗ trợ quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

g) Báo cáo định kỳ (theo quý, theo năm) cho Ủy ban nhân dân Thành phố về tình trạng vận hành, phát triển Hệ thống thư điện tử công vụ, những tồn tại, khó khăn và kiến nghị giải pháp cải thiện.

2. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố là đơn vị quản trị hệ thống được giao trách nhiệm trực tiếp quản lý, vận hành, bảo trì, phát triển Hệ thống thư điện tử công vụ, có trách nhiệm:

a) Xây dựng, triển khai và duy trì kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng khai thác và sử dụng thư điện tử công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

b) Xây dựng, triển khai kế hoạch, dự toán kinh phí vận hành, duy trì và phát triển Hệ thống thư điện tử công vụ, bảo đảm đồng bộ với các hệ thống thông tin của Thành phố và khả năng kết nối an toàn với các hệ thống của Trung ương, các bộ ngành.

c) Giám sát kỹ thuật và đánh giá hiệu năng hoạt động của Hệ thống thư điện

tử công vụ; định kỳ đánh giá tính ổn định, tốc độ phản hồi, thời gian hoạt động liên tục (uptime) và đề xuất các giải pháp nâng cấp, tối ưu hóa hoạt động hệ thống.

d) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ quản lý, cập nhật Danh bạ thư điện tử của Thành phố; lưu trữ thông tin đầy đủ, chính xác và bảo mật theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

đ) Quản lý, cấp phát và thay đổi dung lượng lưu trữ cho các tài khoản theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế này; định kỳ rà soát và dự báo nhu cầu nâng cấp dung lượng toàn hệ thống để bảo đảm hoạt động thông suốt.

e) Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật của hệ thống, bao gồm: Vận hành, nâng cấp phần cứng và phần mềm, thực hiện sao lưu dự phòng định kỳ bảo đảm an toàn, bảo mật, tính ổn định và tốc độ truyền tải.

g) Thực hiện giám sát, cảnh báo và ứng cứu sự cố an toàn thông tin theo mức độ ưu tiên; lưu trữ nhật ký hệ thống phục vụ kiểm tra, đối soát, tra cứu và bảo đảm an toàn hệ thống; trường hợp phát hiện sự cố bảo mật nghiêm trọng, phải thông báo kịp thời cho Sở Khoa học và Công nghệ để phối hợp xử lý.

h) Đảm bảo tuân thủ các quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an ninh mạng, kiểm soát truy cập, mã hóa thông tin trong quá trình lưu trữ, truyền tải dữ liệu; triển khai các giải pháp bảo mật phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

i) Thông báo công khai khi hệ thống gặp sự cố và triển khai ngay biện pháp khắc phục; thông báo phải nêu rõ thời gian dự kiến khôi phục và tần suất cập nhật tiến độ xử lý.

3. Bộ phận hỗ trợ kỹ thuật hộp thư điện tử công vụ

Bộ phận hỗ trợ kỹ thuật hộp thư điện tử công vụ (gọi tắt là Bộ phận Kỹ thuật Email-TP, địa chỉ: kythuat-tt@tphcm.gov.vn) là bộ phận trực thuộc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, thực hiện trực tiếp các công tác kỹ thuật liên quan đến quản lý tài khoản và bảo mật hệ thống. Các trách nhiệm cụ thể bao gồm:

a) Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu kỹ thuật của các cơ quan, đơn vị hoặc từ Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố về cấp mới, thay đổi thông tin, thu hồi, tạm khóa, mở khóa, cấp lại mật khẩu tài khoản thư điện tử công vụ

theo quy trình quy định tại Điều 8 Quy chế này.

b) Phát hiện và ứng cứu sự cố an toàn thông tin, kỹ thuật liên quan đến tài khoản, hộp thư điện tử công vụ, bao gồm: xâm nhập trái phép, phát tán thư điện tử/mã độc, tấn công từ chối dịch vụ (DoS/DDoS) hoặc các hoạt động bất thường khác.

c) Khóa tài khoản ngay lập tức khi phát hiện dấu hiệu bị chiếm dụng, lạm dụng hoặc phát tán thư điện tử/mã độc ra ngoài hệ thống; đồng thời thông báo cho Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố để phối hợp xử lý.

d) Ghi nhật ký (log) chi tiết các hoạt động can thiệp kỹ thuật liên quan đến tài khoản (cấp mới, thay đổi, khóa, mở khóa, thu hồi) phục vụ tra soát, kiểm tra và xử lý sự cố.

đ) Cấu hình và quản lý các thiết lập bảo mật bắt buộc trên hệ thống, bao gồm: chính sách mật khẩu, mã hóa kết nối (giao thức SSL/TLS), xác thực hai yếu tố, kiểm soát truy cập; người dùng không được phép tự ý thay đổi các thiết lập này.

e) Cung cấp thông số kỹ thuật cấu hình (tên máy chủ, cổng kết nối, yêu cầu bảo mật) và hướng dẫn cài đặt hộp thư điện tử công vụ trên thiết bị di động hoặc phần mềm client email khác khi có yêu cầu.

g) Quản lý và điều chỉnh các giao thức truyền tải POP3, IMAP và Exchange Sync nhằm bảo đảm an toàn, đồng bộ dữ liệu và tối ưu dung lượng lưu trữ trên máy chủ.

h) Cung cấp báo cáo, dữ liệu thống kê định kỳ (theo quý) cho Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố về tình trạng hoạt động hệ thống, số lượng tài khoản, sự cố phát sinh, mức độ sử dụng và các chỉ số kỹ thuật khác khi có yêu cầu.

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan khác trong việc quản lý, duy trì hoạt động của Hệ thống thư điện tử công vụ Thành phố

1. Sở Nội vụ phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ rà soát, hướng dẫn đưa tiêu chí về mức độ sử dụng hộp thư điện tử công vụ vào nội dung xét thi đua

khen thưởng đột xuất, thường xuyên hàng năm cho các cơ quan và cá nhân.

2. Sở Tài chính có trách nhiệm phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ và Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố thực hiện:

a) Cân đối, bố trí nguồn kinh phí cho các dự án đầu tư xây dựng, mua sắm trang thiết bị, hạ tầng cho Hệ thống thư điện tử công vụ nhằm đảm bảo các điều kiện kỹ thuật cần thiết để hệ thống vận hành ổn định.

b) Bảo đảm kinh phí duy trì, vận hành, bảo trì, sao lưu dự phòng và nâng cấp thường xuyên Hệ thống thư điện tử công vụ.

c) Bảo đảm kinh phí cho các hoạt động tuyên truyền, đào tạo, tập huấn, hỗ trợ cài đặt và triển khai việc sử dụng hộp thư điện tử công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố.

d) Hướng dẫn cơ chế tài chính, chế độ quyết toán, thanh toán liên quan đến đầu tư, mua sắm và quản lý, khai thác Hệ thống theo quy định của pháp luật.

3. Công an Thành phố phối hợp cùng với Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố đảm bảo an toàn, an ninh thông tin cho Hệ thống thư điện tử công vụ.

Điều 18. Trách nhiệm chung của các cơ quan và cá nhân sử dụng thư điện tử

1. Đối với cơ quan, đơn vị sử dụng

a) Tuyên truyền, nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về vai trò và yêu cầu bắt buộc khi sử dụng thư điện tử công vụ trong xử lý công việc.

b) Tổ chức đăng ký, quản lý và giám sát việc sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan và cá nhân thuộc phạm vi quản lý; phân công rõ ràng cá nhân được ủy quyền quản lý hộp thư cơ quan và theo dõi việc chấp hành của người sử dụng.

c) Bảo đảm khai thác, sử dụng hộp thư điện tử đúng quy định, trong đó yêu cầu kiểm tra hộp thư tối thiểu 02 lần/ngày trong giờ làm việc hoặc thường xuyên hơn tùy theo đặc thù hoạt động của cơ quan, đơn vị.

d) Trường hợp cần thiết, người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành danh mục

các văn bản, tài liệu mật và các loại tài liệu không được phép gửi qua thư điện tử và Quy chế quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ nội bộ, phù hợp với Quy chế này và đặc thù của cơ quan, đơn vị bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và an toàn thông tin.

2. Cá nhân được cấp hộp thư điện tử công vụ trong hệ thống cơ quan nhà nước của Thành phố phải tuân thủ các quy định sử dụng thư điện tử tại Chương III Quy chế này. Ngoài ra, phải thực hiện các nội dung sau đây:

a) Tự quản lý mật khẩu cá nhân hộp thư điện tử công vụ, không cung cấp mật khẩu cho người khác; trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu, phải yêu cầu thay đổi mật khẩu theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

b) Chủ động đăng ký phương thức xác thực danh tính trên Cổng Người Dùng (<https://pmail.tphcm.gov.vn>) để có thể tự thực hiện các tác vụ đặt lại mật khẩu, mở khóa tài khoản khi cần thiết.

c) Tự quản lý và lưu trữ nội dung thư điện tử bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.

d) Không truy nhập trái phép hộp thư điện tử của người khác.

đ) Không trao đổi thông tin trái quy định qua hộp thư điện tử công vụ đã được cấp.

e) Tuân thủ các quy định về bảo mật, an toàn thông tin và an ninh mạng trong quá trình sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ; không được có hành vi ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống như phát tán virus, thư rác.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố và các Sở, ngành có liên quan tổ chức hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này.

Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm tổ

chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các tổ chức, cá nhân gửi nội dung góp ý về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định./.

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

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

Số: 4952/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Bãi bỏ Quyết định số 56/2012/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2012
của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về trình tự, thủ tục
xác định nghĩa vụ tài chính theo giá thị trường khi Nhà nước giao đất,
cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển hình thức sử dụng đất
từ thuê đất sang giao đất tại 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;
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 việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;*

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

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

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

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 17315/TTr-STC ngày 29
tháng 6 năm 2026.*

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Bãi bỏ Quyết định số 56/2012/QĐ-UBND**

Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 56/2012/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về trình tự, thủ tục xác định nghĩa vụ tài chính theo giá thị trường khi Nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển hình thức sử dụng đất từ thuê đất sang giao đất tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Điều khoản thi hành:

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

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Hoàng Nguyên Dinh

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

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

Số: 4959/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bãi bỏ Quyết định số 51/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương, Quyết định số 12/2025/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh,
Quyết định số 307/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Công văn số 19367/SNNMT-CCKL ngày 24 tháng 6 năm 2026, Tờ trình số 11155/TTr-SNNMTCCCKL ngày 22 tháng 4 năm 2026 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 5922/STP-VB ngày 27 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Bãi bỏ toàn bộ các Quyết định, cụ thể:

1. Quyết định số 51/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc quy định đơn giá trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

2. Quyết định số 12/2025/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành đơn giá trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Quyết định số 307/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc phê duyệt đơn giá trồng rừng thay thế khi chuyển đổi mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 7 năm 2026.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tư pháp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các đơn vị chủ rừng, các chủ đầu tư dự án phải nộp tiền trồng rừng thay thế trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Giám đốc Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Bùi Minh Thạnh

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: (028)38.233.686

Fax:(028)38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

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