



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 312 + 313

Ngày 01 tháng 10 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

13-8-2026	Quyết định số 5116/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 Đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	03
15-8-2026	Quyết định số 5155/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ (chuẩn hóa) lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.	28
15-8-2026	Quyết định số 5159/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.	58

-
- | | | |
|-----------|--|----|
| 19-8-2026 | Quyết định số 5291/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng. | 62 |
| 19-8-2026 | Quyết định số 5292/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao. | 69 |
| 20-8-2026 | Quyết định số 5394/QĐ-UBND về việc bãi bỏ Quyết định số 34/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu và Quyết định số 52/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (trước sáp nhập). | 74 |
| 24-8-2026 | Quyết định số 5461/QĐ-UBND về việc bãi bỏ các Quyết định phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu và Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương (trước sáp xếp). | 76 |
| 25-8-2026 | Quyết định số 5491/QĐ-UBND về việc bãi bỏ Chỉ thị số 07/2010/CT-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường thực hiện các giải pháp ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thuế. | 78 |

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: 5116/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 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 Đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 21740/TTr-SNNMT-VP ngày 13 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực Đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5116/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên quy trình nội bộ
1	1.000082	Cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, cấp đổi giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ
2	1.000049	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

QUY TRÌNH SỐ 01**Cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, cấp đổi giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 5116/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2026**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. Quy trình nội bộ**

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp, bổ sung, gia hạn, cấp lại, cấp đổi giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

Mã TTHC: 1.000082

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- 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.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Một phần.**4. Thời gian thực hiện:**

- Đối với cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ: là 11 ngày làm việc, cụ thể như sau:

- Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường: là 07 ngày làm việc gồm:

+ Thời hạn tiếp nhận hồ sơ: 02 ngày làm việc.

+ Thời hạn thẩm định hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Tại Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam:

+ Thời hạn cấp giấy phép: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Biên bản thẩm định kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ.

+ Thời hạn trả kết quả: 01 ngày làm việc kể từ ngày thông báo.

- Đối với Gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ: là 10 ngày làm việc, cụ thể như sau:

- Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường: không quá 06 ngày làm việc, gồm:

+ Thời hạn tiếp nhận hồ sơ: 02 ngày làm việc.

+ Thời hạn thẩm định hồ sơ: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Tại Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam:

+ Thời hạn cấp giấy phép: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định kèm hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

+ Thời hạn trả kết quả: 01 ngày làm việc kể từ ngày thông báo.

5. Phí, lệ phí:

- Cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ:

1. Dưới 03 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 4.090.000 đồng/hồ sơ.

2. Từ 03 đến 05 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 5.540.000 đồng/hồ sơ.

3. Từ 06 đến 08 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 6.030.000 đồng/hồ sơ.

4. Từ 09 đến 11 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 6.510.000 đồng/hồ sơ.

5. Từ 12 đến 14 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ: 7.000.000 đồng/hồ sơ.

- Gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ: chưa quy định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử hoặc chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo đúng quy định.

7. Quy trình thực hiện:

7.1. Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	môn xử lý			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 cơ sở nộp phí, tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. 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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính 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,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				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 Sở Nông nghiệp và Môi trường.
B2	Phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và viễn thám	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và viễn thám chỉ đạo phân công chuyên viên xử lý.
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Chuyên viên Tổ thẩm định kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Tổ thẩm định dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (chỉ bổ sung 01 lần) hoặc văn bản đề nghị từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện tiếp B4. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Tổ thẩm định thông báo thu phí thẩm định và dự thảo văn bản thông báo thời gian thẩm định, thực hiện tiếp B5.
			02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	
B4	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ			
B4.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký phê duyệt dự thảo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B4.2	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	Phát hành văn bản và chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng ký duyệt văn bản thông báo thời gian thẩm định. Chuyển Bộ phận một cửa báo tổ chức đề nghị cấp giấy phép.
B6	Tổ chức thẩm định tại trụ sở chính của tổ chức đề nghị cấp giấy phép	Tổ thẩm định	03 ngày làm việc	Tổ thẩm định tiến hành kiểm tra tại trụ sở và kiểm tra thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập Biên bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng; Trường hợp chưa đủ điều kiện: Thông báo văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp giấy phép trình Lãnh đạo phòng.
B7	Ký duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng ký Biên bản thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp giấy phép.
B8	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	- Phát hành hồ sơ thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp giấy phép; - Số hóa kết quả giải quyết hồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				SƠ. - Gửi hồ sơ thẩm định cho Cục Đo đạc Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Thu phí, lệ phí thực hiện TTHC và kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký sổ theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

7.2. Cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	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 cơ sở nộp phí, tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. 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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính 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 Sở Nông nghiệp và Môi trường.
B2	Lãnh đạo Phòng chỉ đạo phân	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và viễn thám chỉ đạo phân công chuyên viên xử lý.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	công cán bộ xử lý	đồ và viên thám		
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Chuyên viên Tổ thẩm định kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Tổ thẩm định dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (chỉ bổ sung 01 lần) hoặc văn bản đề nghị từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện tiếp B4. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Tổ thẩm định thông báo thu phí thẩm định và dự thảo văn bản thông báo thời gian thẩm định, thực hiện tiếp B5.
			02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	
B4	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ			
B4.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký phê duyệt dự thảo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B4.2	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	Phát hành văn bản và chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng ký duyệt văn bản thông báo thời gian thẩm định. Chuyển Bộ phận một cửa báo tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B6	Tổ chức thẩm định tại trụ sở chính của tổ chức đề nghị cấp giấy phép	Tổ thẩm định	03 ngày làm việc	Tổ thẩm định tiến hành kiểm tra tại trụ sở và kiểm tra thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập Biên bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng; Trường hợp chưa đủ điều kiện: Thông báo văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp bổ sung giấy phép trình lãnh đạo phòng.
B7	Ký duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng ký phiếu trình và Biên bản thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp bổ sung giấy phép.
B8	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	- Phát hành hồ sơ thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp bổ sung giấy phép; - Số hóa kết quả giải quyết hồ sơ - Gửi hồ sơ thẩm định cho Cục Đo đạc Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Thu phí, lệ phí thực hiện TTHC và kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký sổ theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

7.3. Gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ:

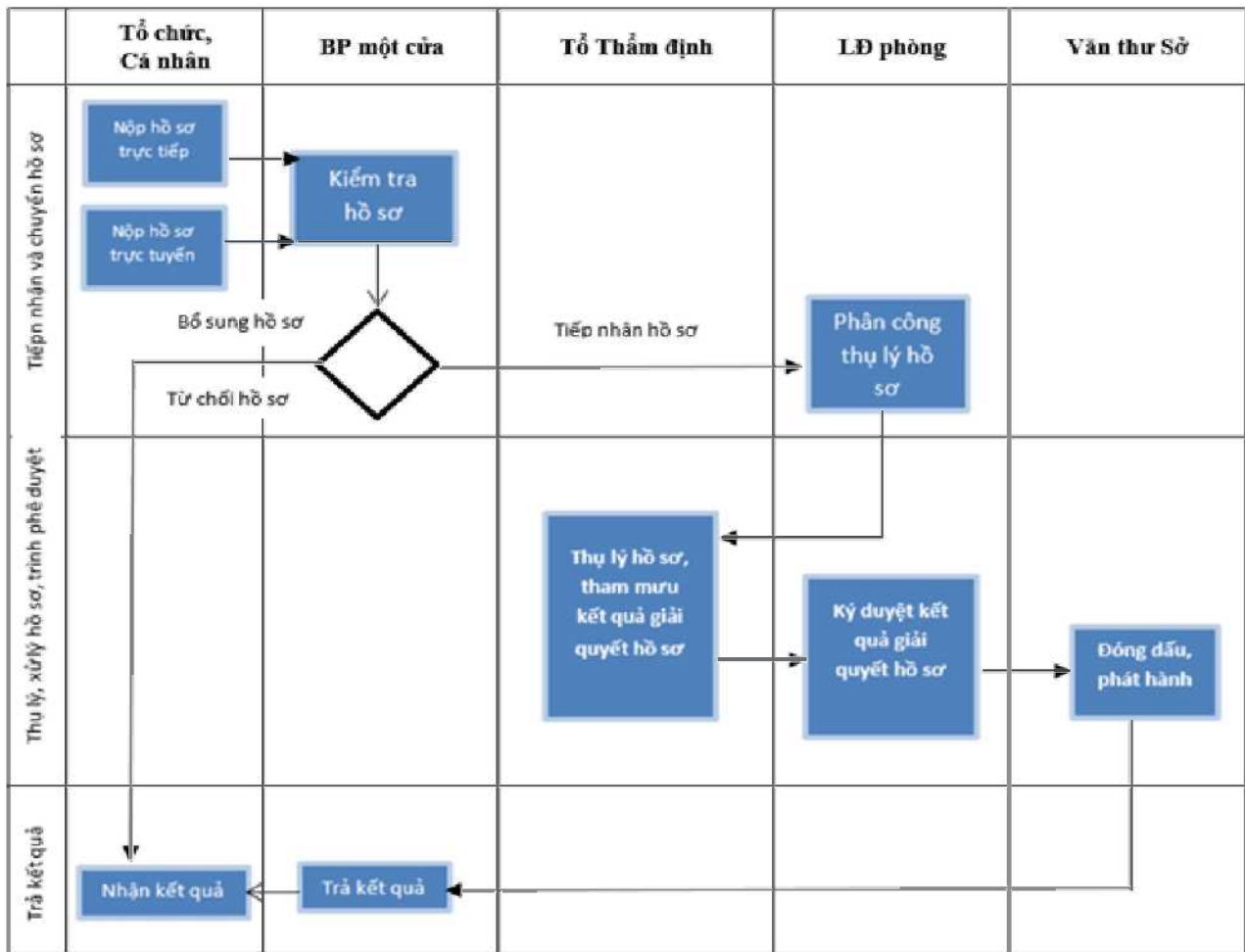
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo 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 cơ sở nộp phí, tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. 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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				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 Sở Nông nghiệp và Môi trường.
B2	Lãnh đạo Phòng chỉ đạo phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và viễn thám	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và viễn thám chỉ đạo phân công chuyên viên xử lý.
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Chuyên viên Tổ thẩm định kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Tổ thẩm định dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (chỉ bổ sung 01 lần) hoặc văn bản đề nghị từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện tiếp B4. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Tổ thẩm định thông báo thu phí thẩm định và dự
			02 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thảo văn bản thông báo thời gian thẩm định, thực hiện tiếp B5.
B4	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ			
B4.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký phê duyệt dự thảo đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B4.2	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	Phát hành văn bản và chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng ký duyệt văn bản thông báo thời gian thẩm định. Chuyển Bộ phận một cửa báo tổ chức.
B6	Tổ chức thẩm định tại trụ sở chính của tổ chức đề nghị gia hạn giấy phép	Tổ thẩm định	02 ngày làm việc	Tổ thẩm định tiến hành kiểm tra tại trụ sở và kiểm tra thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập Biên bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng; Trường hợp chưa đủ điều kiện: Thông báo văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp gia hạn giấy phép trình lãnh đạo phòng.
B7	Ký duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng ký Biên bản thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp gia hạn giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B8	Phát hành văn bản	Tổ thẩm định	0,5 ngày làm việc	- Phát hành hồ sơ thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp gia hạn giấy phép; - Số hóa kết quả giải quyết hồ sơ. - Gởi hồ sơ thẩm định cho Cục Đo đạc Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Thu phí, lệ phí thực hiện TTHC và kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. Quy trình điện tử



QUY TRÌNH SỐ 02**Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5116/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

Mã thủ tục: 1.000049

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- 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.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình/ thông tin điện tử

4. Thời gian thực hiện:

- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính cấp gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II tối đa là 03 ngày làm việc (quy đổi 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: chưa quy định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử hoặc chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo đúng quy định.

7. Quy trình thực hiện:**7.1. Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	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 cơ sở nộp phí, tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. 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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				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 Sở Nông nghiệp và Môi trường.
B2	Phân công chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và viễn thám	0,25 ngày làm việc	Phân công chuyên viên thụ lý
B3	Xét cấp chứng chỉ	Chuyên viên phòng đo đạc và bản đồ	04 ngày làm việc	Chuyên viên thụ lý tham mưu lấy ý kiến Hội đồng XCCCHN thực hiện đánh giá hồ sơ của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ theo quy định.
		Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề		Thành viên Hội đồng XCCCHN thực hiện đánh giá hồ sơ của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ theo quy định. Chuyển tổng hợp kết quả đánh giá cho chuyên viên phòng tổng hợp, tham mưu kết quả giải quyết hồ sơ
B4	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	01 ngày làm việc	Chuyên viên phòng tham mưu kết quả giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa được Hội đồng XCCCHN thông qua: Chuyên viên dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Trường hợp hồ sơ được Hội đồng XCCCHN thông qua: Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, dự thảo chứng chỉ hành nghề.
B7	Kiểm tra hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng Đo đạc	0,25 ngày làm việc	- Xem xét hồ sơ ký duyệt phiếu trình và ký nháy dự thảo Chứng chỉ hoặc văn bản từ chối giải quyết TTHC theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		bản đồ và Viên thám		quy định. Trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B9	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Lãnh đạo Sở phê duyệt phiếu trình và ký Chứng chỉ hoặc văn bản từ chối giải quyết TTHC theo quy định. Trình Lãnh đạo Sở duyệt. - Chuyển văn thư Sở phát hành
B10	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Phát hành hồ sơ thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp giấy phép; - Số hóa kết quả giải quyết hồ sơ.
B11	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Thu phí, lệ phí thực hiện TTHC và kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

7.2. Gia hạn/Cấp lại/ Cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

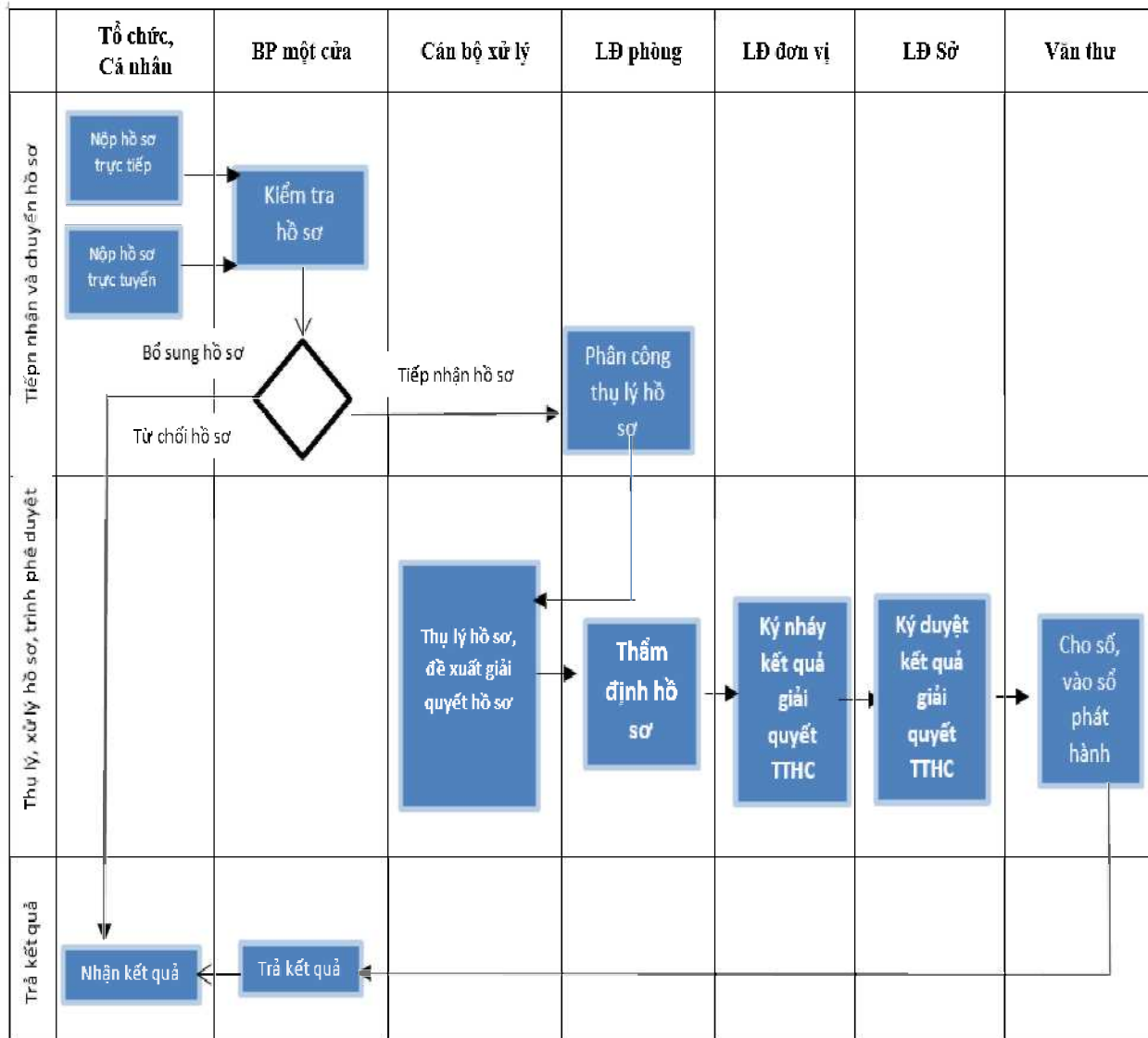
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				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 cơ sở nộp phí, tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. 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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.
B2	Phân công chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	02 giờ làm việc	Phân công chuyên viên thụ lý
B3	Xét cấp chứng chỉ	Chuyên viên phòng đo đạc và bản đồ	08 giờ làm việc	Chuyên viên thụ lý tham mưu lấy ý kiến Hội đồng XCCCHN thực hiện đánh giá hồ sơ của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ theo quy định.
		Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề		Thành viên Hội đồng XCCCHN thực hiện đánh giá hồ sơ của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ theo quy định. Chuyển tổng hợp kết quả đánh giá cho chuyên viên phòng tổng hợp, tham mưu kết quả giải quyết hồ sơ
B4	Tổng hợp, soạn thảo Phiếu trình	Chuyên viên phòng Đo đạc bản đồ và Viễn thám	04 giờ làm việc	Chuyên viên phòng tham mưu kết quả giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa được Hội đồng XCCCHN thông qua: Chuyên viên dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Trường hợp hồ sơ được Hội đồng XCCCHN thông qua: Chuyên viên dự thảo Phiếu trình, dự thảo chứng chỉ hành nghề.
B5	Kiểm tra hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Xem xét hồ sơ ký duyệt phiếu trình và ký nháy dự thảo Chứng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Đo đạc bản đồ và Viên thám		chỉ hoặc văn bản từ chối giải quyết TTHC theo quy định. Trình Lãnh đạo Sở duyệt.
B6	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Lãnh đạo Sở phê duyệt phiếu trình và ký Chứng chỉ hoặc văn bản từ chối giải quyết TTHC theo quy định. Trình Lãnh đạo Sở duyệt. - Chuyển văn thư Sở phát hành
B7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Phát hành hồ sơ thẩm định hoặc văn bản trả hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp giấy phép; - Số hóa kết quả giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Thu phí, lệ phí thực hiện TTHC và kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. 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: 5155/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ
(chuẩn hóa) lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình
số 7766/TTr-SKHCN ngày 07 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 thủ tục hành chính nội bộ
(chuẩn hóa) lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục hành chính nội bộ:

- Số thứ tự 2, 3 danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 4535/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố
thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực hoạt động khoa
học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Số thứ tự 2, 3, 4, 5 danh mục ban hành kèm theo Quyết định
số 5643/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban
nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ
trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Ban hành kèm theo Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ 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

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5155/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
1	Thủ tục xét, công nhận sáng kiến
2	Thủ tục xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ
3	Thủ tục bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ cấp tỉnh
4	Thủ tục miễn nhiệm và thu hồi cấp thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ cấp tỉnh

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Tên thủ tục: Thủ tục xét, công nhận sáng kiến

1.1 . Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Điều lệ sáng kiến ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/03/2012 (gọi tắt là Điều lệ sáng kiến) có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, hỗ trợ tác giả sáng kiến hoàn thiện đơn và có trách nhiệm xét công nhận sáng kiến theo quy định tại Điều lệ sáng kiến.

b) Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, Đơn vị cơ sở có trách nhiệm xem xét đơn theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Điều lệ sáng kiến và thực hiện như sau:

b1) Thông báo cho tác giả sáng kiến về thiếu sót của đơn và ấn định thời hạn 01 tháng để tác giả sửa chữa bổ sung;

b2) Thông báo cho tác giả sáng kiến về việc chấp nhận đơn, ghi nhận các thông tin liên quan của đơn và lưu giữ hồ sơ đơn phù hợp với quy định;

b3) Thông báo cho tác giả rõ lý do nếu từ chối chấp nhận đơn.

c) Việc xét, công nhận sáng kiến được thực hiện trong thời hạn 03 tháng kể từ

ngày chấp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo quy định tại điểm b2 hoặc từ ngày hoàn thành việc áp dụng lần đầu, nếu sáng kiến được áp dụng lần đầu sau khi đơn được chấp nhận. Đơn vị cơ sở xét công nhận sáng kiến đánh giá đối tượng nêu trong đơn theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 Điều lệ sáng kiến và thực hiện như sau:

c1) Trường hợp đối tượng nêu trong đơn đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 3 và Điều 4 Điều lệ sáng kiến: Công nhận sáng kiến và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến hoặc ban hành Quyết định công nhận sáng kiến cho tác giả sáng kiến.

c2) Trong trường hợp đối tượng nêu trong đơn không đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 3 và Điều 4 Điều lệ sáng kiến: Từ chối công nhận sáng kiến và thông báo bằng văn bản cho tác giả sáng kiến, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

1.2. Cách thức thực hiện:

Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến nộp trực tiếp cho Đơn vị cơ sở hoặc nộp qua hệ thống quản lý văn bản;

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến;
- Tài liệu chứng minh sáng kiến đã áp dụng hoặc áp dụng thử (*Văn bản triển khai, văn bản phối hợp, sản phẩm/mô hình giảng dạy, hình ảnh...*).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 04 tháng kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC NB:

Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế thuộc Thành phố; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp Thành phố; các phường, xã, đặc khu thuộc tuyến trình thi đua, khen thưởng trên địa bàn Thành phố.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC NB: Quyết định công nhận sáng kiến.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (*đính kèm biểu mẫu*)

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC NB (nếu có): Không có

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC NB:

- Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến;

- Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của 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;

- Quyết định số 18/2026/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định xét, công nhận sáng kiến; xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 1

BIỂU MẪU VỀ SÁNG KIẾN

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN
NĂM**

Kính gửi¹:

I. THÔNG TIN VỀ SÁNG KIẾN VÀ TÁC GIẢ SÁNG KIẾN

- Tên sáng kiến đề nghị công nhận:
- Lĩnh vực sáng kiến:
- Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật
☐ Có (ghi cụ thể nguồn kinh phí)
☐ Không
- Thời gian áp dụng/áp dụng thử sáng kiến:
- Tác giả (đồng tác giả) sáng kiến gồm:

STT	Họ tên, Chức vụ, Phòng ban, Đơn vị công tác ²	Năm sinh	Tỉ lệ đóng góp	Nội dung đóng góp cụ thể
01	Ông Nguyễn Văn A			
02				

Thông tin liên lạc của tác giả sáng kiến (hoặc đại diện nhóm tác giả sáng kiến):

- Điện thoại liên hệ:

- Email:

¹ Tên đơn vị có thẩm quyền công nhận sáng kiến.

² Ghi đầy đủ thông tin về giới tính, họ tên, chức vụ, phòng ban, đơn vị công tác của tác giả (đồng tác giả) sáng kiến.

6. Những người tham gia áp dụng/áp dụng thử sáng kiến lần đầu (nếu có):

STT	Họ tên, Chức vụ Phòng ban, Đơn vị công tác	Nội dung công việc hỗ trợ
1	Bà Nguyễn Thị B, Trưởng phòng X, UBND xã Y	

7. Tài liệu (chứng cứ) kèm theo:

Liệt kê tài liệu minh chứng về: Giải pháp đã được áp dụng/áp dụng thử; Hiệu quả của việc áp dụng (*Ghi rõ số công văn, hợp đồng, văn bản triển khai/phối hợp, báo cáo...*)

**Không liệt kê các văn bản là cơ sở pháp lý thực hiện sáng kiến.*

- ☐ Văn bản triển khai, phối hợp:.....
- ☐ Hợp đồng chuyển giao:.....
- ☐ Hình ảnh:
- ☐ Báo cáo:
- ☐ Văn bản xác nhận:
- ☐ Các tài liệu khác:

II. MÔ TẢ SÁNG KIẾN**1. Thực trạng trước khi thực hiện sáng kiến:**

- Là giải pháp mới hoàn toàn hay được nghiên cứu, cải tiến từ giải pháp đã có trước.
- Khó khăn, vướng mắc trước khi thực hiện sáng kiến.

2. Nội dung thực hiện sáng kiến:

- Mục tiêu của giải pháp;
- Cách thức thực hiện để giải quyết từng khó khăn, vướng mắc đã nêu trong phần thực trạng.

3. Tính mới của sáng kiến:

Trình bày cụ thể từng điểm mới, sáng tạo của giải pháp.

4. Hiệu quả và kết quả thực hiện sáng kiến:

- Nêu rõ giải pháp đã được áp dụng chính thức hay áp dụng thử; Áp dụng tại đâu; Quy mô áp dụng, hiệu quả hoặc khả năng mang lại hiệu quả của sáng kiến...

- Sản phẩm của giải pháp

III. NHU CẦU ĐỀ XUẤT XÉT, CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG CỦA SÁNG KIẾN³

☐ Phạm vi cơ sở

☐ Phạm vi thành phố

☐ Phạm vi toàn quốc

Thuyết minh về hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng trong phạm vi cơ sở/thành phố/toàn quốc của sáng kiến đề xuất:

1. Về hiệu quả áp dụng của sáng kiến trong phạm vi cơ sở/thành phố/toàn quốc:

- Sáng kiến đã được áp dụng tại đâu, quy mô áp dụng.

- Hiệu quả áp dụng.

2. Về khả năng nhân rộng của sáng kiến trong phạm vi cơ sở/Thành phố/toàn quốc:

- Sáng kiến đã được áp dụng hoặc chuyển giao áp dụng cho những cơ quan, tổ chức nào.

- Sản phẩm của sáng kiến đã đạt giải thưởng gì trong các hội thi, cuộc thi cấp phường, xã, đặc khu, Thành phố Hồ Chí Minh, Trung ương tổ chức...

- Sáng kiến có tác động mới đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ, hoạt động, đối tượng quản lý như thế nào...

- Sáng kiến có khả năng nhân rộng cho cơ quan, tổ chức nào, phục vụ cho đối tượng nào, dự kiến hiệu quả là gì...

IV. CAM ĐOAN CỦA TÁC GIẢ (ĐỒNG TÁC GIẢ):

Tác giả (đồng tác giả) cam đoan như sau:

- Sáng kiến không sao chép, không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ;

- Tất cả thông tin trên là trung thực, chính xác và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Tác giả sáng kiến ký và ghi rõ họ tên

(Sáng kiến có đồng tác giả thì toàn bộ nhóm tác giả phải ký tên)

³ Mục này chỉ dành cho tác giả (nhóm tác giả) có nhu cầu đề xuất xét, công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến trong phạm vi cơ sở, thành phố hoặc toàn quốc.

Lưu ý:

- Nếu giải pháp chưa được công nhận tại Đơn vị cơ sở nhưng muốn đề nghị xét, công nhận trong phạm vi cơ sở, thành phố hoặc toàn quốc thì phải mô tả đầy đủ thông tin và kèm chứng cứ theo quy định.

2. Tên thủ tục: Thủ tục xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến và nhiệm vụ khoa học và công nghệ

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức (Đơn vị cơ sở/Cấp Thành phố) gửi hồ sơ đến Cấp cơ sở/Cấp Thành phố thông qua hệ thống quản lý văn bản theo quy định hiện hành (đối với cơ quan, đơn vị bắt buộc sử dụng hệ thống quản lý văn bản) hoặc nộp trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý sáng kiến Thành phố (nếu có), bao gồm file word Danh sách đề nghị xét hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến; đồng thời gửi hồ sơ giấy qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cấp cơ sở/Cấp Thành phố trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành công văn. Sau thời gian này, nếu không nộp đủ tài liệu xem như cơ quan, tổ chức đó không có nhu cầu đề nghị xét, công nhận.

b) Kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị và hồ sơ giấy, bộ phận tiếp nhận triển khai rà soát, thẩm định hồ sơ.

c) Sau khi có kết quả thẩm định hồ sơ, bộ phận tiếp nhận thực hiện như sau:

c1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tổ chức lấy ý kiến Hội đồng sáng kiến.

c2) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (thiếu sót, bổ sung, giải trình...): bộ phận tiếp nhận gửi Thông báo yêu cầu bổ sung, giải trình và cho đơn vị nộp hồ sơ phúc đáp, nếu không bổ sung hồ sơ xem như cơ quan, tổ chức đó không có nhu cầu đề nghị xét, công nhận.

d) Hội đồng sáng kiến xem xét và đánh giá hồ sơ.

đ) Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng sáng kiến, cơ quan tiếp nhận rà soát, tổng hợp và thực hiện như sau:

đ1) Trường hợp đối tượng đề nghị đáp ứng điều kiện công nhận: bộ phận tiếp nhận tham mưu trình Người đứng đầu Cấp cơ sở/Cấp thành phố công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

đ2) Trường hợp đối tượng đề nghị không đáp ứng điều kiện công nhận: bộ phận tiếp nhận ban hành Thông báo kết quả để cơ quan, tổ chức gửi yêu cầu thông tin đến tác giả (đồng tác giả) được biết.

e) Sau khi nhận đủ hồ sơ trình, Người đứng đầu Cấp cơ sở/Cấp thành phố ban hành Quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đồng thời gửi Quyết định đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2.2. Cách thức thực hiện:

Cơ quan, tổ chức (Đơn vị cơ sở/Cấp Thành phố) gửi hồ sơ đến Cấp cơ sở/

Cấp Thành phố thông qua hệ thống quản lý văn bản theo quy định hiện hành (đối với cơ quan, đơn vị bắt buộc sử dụng hệ thống quản lý văn bản) hoặc nộp trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý sáng kiến Thành phố (nếu có), bao gồm file word Danh sách đề nghị xét hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến; đồng thời gửi hồ sơ giấy qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cấp cơ sở/Cấp Thành phố trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành công văn.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của Đơn vị cơ sở ghi rõ năm đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi cơ sở/thành phố/toàn quốc;

- Danh sách sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng trong phạm vi cơ sở (hoặc trong thành phố, toàn quốc) *(Đối với sáng kiến theo mẫu số 2; Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu số 3 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 18/2026/QĐ-UBND)*;

- Quyết định công nhận sáng kiến (nếu đề nghị xét tại Cấp cơ sở) hoặc Quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi cơ sở/thành phố (nếu đề nghị xét tại Cấp thành phố);

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, tài liệu minh chứng *(theo mẫu số 1 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 18/2026/QĐ-UBND)* (đối với đối tượng xét là sáng kiến);

- Báo cáo tóm tắt nhiệm vụ KHCN (đối với đối tượng xét là nhiệm vụ KHCN);

- Tài liệu thể hiện kết quả nhiệm vụ KHCN đánh giá từ mức đạt trở lên (đối với đối tượng xét là nhiệm vụ KHCN) như Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tài liệu đánh giá kết quả nhiệm vụ cuối kỳ ...;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC NB:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố, bao gồm: sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế thuộc Thành phố; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức

chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp Thành phố; các phường, xã, đặc khu thuộc tuyến trình thi đua, khen thưởng trên địa bàn Thành phố.

2.6. Cơ quan giải quyết TTHC NB:

a) Đối với hồ sơ đề nghị xét, công nhận trong phạm vi cơ sở: là cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xét, công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở (Cấp cơ sở).

b) Đối với hồ sơ đề nghị xét, công nhận trong phạm vi phổ, toàn quốc: Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Cơ quan thường trực Hội đồng sáng kiến Thành phố là Sở Khoa học và Công nghệ).

2.7. Kết quả thực hiện TTHC NB:

Quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi cơ sở/thành phố/toàn quốc.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (*Mẫu số 1*);
- Đơn yêu cầu công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (*Mẫu số 3*);
- Danh sách đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (*Mẫu số 4*).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC NB (nếu có): Không có

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC NB:

- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15;
- 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;
- Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, Khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP;
- Quyết định số 18/2026/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định xét, công nhận sáng kiến; xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 1

BIỂU MẪU VỀ SÁNG KIẾN

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**NĂM**Kính gửi⁴:**I. THÔNG TIN VỀ SÁNG KIẾN VÀ TÁC GIẢ SÁNG KIẾN**

1. Tên sáng kiến đề nghị công nhận:
2. Lĩnh vực sáng kiến:
3. Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật
☐ Có (ghi cụ thể nguồn kinh phí)
☐ Không
4. Thời gian áp dụng/áp dụng thử sáng kiến:
5. Tác giả (đồng tác giả) sáng kiến gồm:

STT	Họ tên, Chức vụ, Phòng ban, Đơn vị công tác ⁵	Năm sinh	Tỉ lệ đóng góp	Nội dung đóng góp cụ thể
01	Ông Nguyễn Văn A			
02				

Thông tin liên lạc của tác giả sáng kiến (hoặc đại diện nhóm tác giả sáng kiến):

- Điện thoại liên hệ:

- Email:

⁴ Tên đơn vị có thẩm quyền công nhận sáng kiến.

⁵ Ghi đầy đủ thông tin về giới tính, họ tên, chức vụ, phòng ban, đơn vị công tác của tác giả (đồng tác giả) sáng kiến.

6. Những người tham gia áp dụng/áp dụng thử sáng kiến lần đầu (nếu có):

STT	Họ tên, Chức vụ Phòng ban, Đơn vị công tác	Nội dung công việc hỗ trợ
01	Bà Nguyễn Thị B, Trưởng phòng X, UBND xã Y	

7. Tài liệu (chứng cứ) kèm theo:

Liệt kê tài liệu minh chứng về: Giải pháp đã được áp dụng/áp dụng thử; Hiệu quả của việc áp dụng (*Ghi rõ số công văn, hợp đồng, văn bản triển khai/phối hợp, báo cáo...*)

**Không liệt kê các văn bản là cơ sở pháp lý thực hiện sáng kiến.*

- ☐ Văn bản triển khai, phối hợp:.....
- ☐ Hợp đồng chuyển giao:.....
- ☐ Hình ảnh:
- ☐ Báo cáo:
- ☐ Văn bản xác nhận:
- ☐ Các tài liệu khác:

II. MÔ TẢ SÁNG KIẾN**1. Thực trạng trước khi thực hiện sáng kiến:**

- Là giải pháp mới hoàn toàn hay được nghiên cứu, cải tiến từ giải pháp đã có trước.
- Khó khăn, vướng mắc trước khi thực hiện sáng kiến.

2. Nội dung thực hiện sáng kiến:

- Mục tiêu của giải pháp;
- Cách thức thực hiện để giải quyết từng khó khăn, vướng mắc đã nêu trong phần thực trạng.

3. Tính mới của sáng kiến:

Trình bày cụ thể từng điểm mới, sáng tạo của giải pháp.

4. Hiệu quả và kết quả thực hiện sáng kiến:

- Nêu rõ giải pháp đã được áp dụng chính thức hay áp dụng thử; Áp dụng tại đâu; Quy mô áp dụng, hiệu quả hoặc khả năng mang lại hiệu quả của sáng kiến...
- Sản phẩm của giải pháp

III. NHU CẦU ĐỀ XUẤT XÉT, CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG CỦA SÁNG KIẾN⁶

- ☐ Phạm vi cơ sở
- ☐ Phạm vi thành phố
- ☐ Phạm vi toàn quốc

Thuyết minh về hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng trong phạm vi cơ sở/thành phố/toàn quốc của sáng kiến đề xuất:

1. Về hiệu quả áp dụng của sáng kiến trong phạm vi cơ sở/thành phố/toàn quốc:

- *Sáng kiến đã được áp dụng tại đâu, quy mô áp dụng.*
- *Hiệu quả áp dụng.*

2. Về khả năng nhân rộng của sáng kiến trong phạm vi cơ sở/Thành phố/toàn quốc:

- *Sáng kiến đã được áp dụng hoặc chuyển giao áp dụng cho những cơ quan, tổ chức nào.*
- *Sản phẩm của sáng kiến đã đạt giải thưởng gì trong các hội thi, cuộc thi cấp phường, xã, đặc khu, Thành phố Hồ Chí Minh, Trung ương tổ chức...*
- *Sáng kiến có tác động mới đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ, hoạt động, đối tượng quản lý như thế nào...*
- *Sáng kiến có khả năng nhân rộng cho cơ quan, tổ chức nào, phục vụ cho đối tượng nào, dự kiến hiệu quả là gì...*

IV. CAM ĐOAN CỦA TÁC GIẢ (ĐỒNG TÁC GIẢ):

Tác giả (đồng tác giả) cam đoan như sau:

- Sáng kiến không sao chép, không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ;
- Tất cả thông tin trên là trung thực, chính xác và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Tác giả sáng kiến ký và ghi rõ họ tên
(Sáng kiến có đồng tác giả thì toàn bộ
nhóm tác giả phải ký tên)

⁶ Mục này chỉ dành cho tác giả (nhóm tác giả) có nhu cầu đề xuất xét, công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến trong phạm vi cơ sở, thành phố hoặc toàn quốc.

Lưu ý:

- Nếu giải pháp chưa được công nhận tại Đơn vị cơ sở nhưng muốn đề nghị xét, công nhận trong phạm vi cơ sở, thành phố hoặc toàn quốc thì phải mô tả đầy đủ thông tin và kèm chứng cứ theo quy định.

Mẫu số 3

BIỂU MẪU VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành theo Quyết định số/2026/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2026
của Ủy ban nhân dân Thành phố)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ PHẠM VI ẢNH
HƯỞNG CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
NĂM**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ (Cơ quan thường trực Hội
đồng sáng kiến Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÔNG TIN VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VÀ TÁC GIẢ

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề nghị công nhận:

2. Lĩnh vực nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

☐ Từ ngân sách nhà nước

☐ Từ nguồn khác (cụ thể là:)

4. Tác giả (đồng tác giả) nhiệm vụ khoa học và công nghệ gồm:

STT	Họ tên, Chức vụ, Phòng ban, Đơn vị công tác ⁷	Năm sinh
01	Ông Nguyễn Văn A, Trưởng phòng X, Sở Y	
02	...	

Thông tin liên lạc của đại diện nhóm tác giả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

⁷ Ghi đầy đủ thông tin về giới tính, họ tên, chức vụ, phòng ban, đơn vị công tác của tác giả

- Điện thoại liên hệ:
- Email:

5. Tài liệu (chứng cứ) kèm theo nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Liệt kê các tài liệu minh chứng nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu, áp dụng hiệu quả trên thực tiễn, có phạm vi ảnh hưởng trong cơ sở/thành phố/toàn quốc (ghi cụ thể số quyết định/văn bản/hợp đồng)

- ☐ Báo cáo tóm tắt nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
- ☐ Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:
- ☐ Văn bản triển khai, phối hợp:
- ☐ Hợp đồng chuyển giao:
- ☐ Văn bản xác nhận:
- ☐ Hình ảnh:
- ☐ Tài liệu khác:

II. MÔ TẢ TÓM TẮT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Mục tiêu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
2. Nội dung thực hiện (nêu tóm tắt):
3. Tính mới:
4. Sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

III. MÔ TẢ HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Về hiệu quả áp dụng của nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi cơ sở/thành phố/toàn quốc:

- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được áp dụng chính thức từ ngày nào; Áp dụng tại đâu; Quy mô áp dụng...

- Hiệu quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau khi áp dụng trên thực tiễn.

2. Về phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại cơ sở/thành phố/toàn quốc:

- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được chuyển giao áp dụng cho những cơ quan, tổ chức nào;

- Sự ảnh hưởng, tác động của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ, hoạt động hoặc đối tượng quản lý của cơ sở, thành phố, các tỉnh thành khác;

- Sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đạt giải thưởng trong các hội thi, cuộc thi nào do Thành phố Hồ Chí Minh, Trung ương tổ chức...).

IV. CAM ĐOAN CỦA TÁC GIẢ (ĐỒNG TÁC GIẢ):

Tác giả (đồng tác giả) cam đoan như sau:

- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sao chép, không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ;

- Tất cả thông tin trên là trung thực, chính xác và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Tác giả ký và ghi rõ họ tên

(Nhiệm vụ khoa học và công nghệ có đồng tác giả thì toàn bộ nhóm tác giả phải ký tên)

Mẫu số 4

BIỂU MẪU VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Tên Cơ quan

Số:/

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... thángnăm.....*

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT, CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG
VÀ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
NĂM**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ (Cơ quan thường trực
Hội đồng sáng kiến Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. BÁO CÁO SỐ LƯỢNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
ĐƯỢC CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG
TẠI CƠ SỞ/THÀNH PHỐ NĂM.....**

- Số lượng tiếp nhận;

- Số lượng nhiệm vụ khoa học và công nghệ được công nhận tại cơ sở/thành phố
và số Quyết định công nhận.

II. ĐỀ XUẤT XÉT, CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRONG THÀNH PHỐ/TOÀN QUỐC NĂM.....

TT	Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Tác giả (nhóm tác giả), chức vụ, Phòng ban, Đơn vị công tác ⁸	Tóm tắt nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Ý kiến của Cấp cơ sở ⁹	
				Về hiệu quả áp dụng	Về phạm vi ảnh hưởng
01		1. Ông Nguyễn Văn A, Giám đốc Bệnh viện C; 2. Bà Nguyễn Thị B, Trưởng Khoa sơ sinh, Bệnh viện C.	- Thực trạng - Nội dung - Tính mới - Hiệu quả áp dụng - Phạm vi ảnh hưởng		
02					

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên và đóng dấu)

⁸ Ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác và giới tính của tác giả và trình bày thể thức theo ví dụ.

⁹ Cấp cơ sở xác nhận thông tin và có ý kiến cụ thể về hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong thành phố/toàn quốc theo Hướng dẫn.

3. Tên thủ tục: Thủ tục bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ cấp tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 Thông tư số 18/2026/TT-BKHHCN ngày 15/4/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ để bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp ở địa phương. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

- Sở Tư pháp thực hiện việc cấp thẻ giám định viên tư pháp trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp;

- Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm lập và gửi danh sách giám định viên tư pháp được bổ nhiệm và cấp thẻ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ của Thành phố (gồm họ và tên, ngày sinh, nơi công tác hoặc nơi cư trú, lĩnh vực hoặc chuyên ngành chuyên môn, số thẻ giám định viên) đến tổ chức có thẩm quyền để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời gửi Bộ Khoa học và Công nghệ (Vụ Tổ chức cán bộ) và Bộ Tư pháp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên;

+ Trung tâm thông tin điện tử đăng tải danh sách giám định viên tư pháp được bổ nhiệm và cấp thẻ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ của Thành phố trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách.

3.2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp lập 01 bộ hồ sơ, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 2 của số 177/2026/NĐ-CP ngày 19/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật giám định tư pháp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Đơn đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp của cá nhân;
- b) Bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp;
- c) Giấy tờ chứng minh đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên. Đối với trường hợp người đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự thì giấy tờ chứng minh đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 03 năm trở lên;
- d) Giấy tờ chứng minh đã qua khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật và nghiệp vụ giám định tư pháp;
- đ) 02 ảnh màu chân dung cỡ 02 cm x 03 cm hoặc bản điện tử ảnh màu cỡ 02 cm x 03 cm (trong trường hợp thực hiện trực tuyến) chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

Giấy tờ quy định tại các điểm b, c và d khoản này là bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC NB: Tổ chức, cá nhân theo Nghị định số 177/2026/NĐ-CP Ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ

3.6. Cơ quan giải quyết TTHC NB:

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, Sở Tư pháp phối hợp
- Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân Thành phố.

3.7. Kết quả thực hiện TTHC NB: Quyết định bổ nhiệm và thẻ giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

Mẫu TP-GĐTP-01-Mục 2 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định

số 177/2026/NĐ-CP Ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ - Đơn đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp (áp dụng cho cá nhân đề nghị)

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC NB (nếu có):

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có phẩm chất đạo đức tốt;
- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên do cơ sở giáo dục của Việt Nam cấp theo quy định của pháp luật hoặc do cơ sở giáo dục nước ngoài đào tạo và được công nhận để sử dụng tại Việt Nam phù hợp với chuyên môn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp thuộc một trong các chuyên ngành giám định trong lĩnh vực khoa học và công nghệ được quy định tại Điều 3 của Thông tư số 18/2026/TT-BKHCN và có thời gian trực tiếp làm công tác chuyên môn về chuyên ngành được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên tính từ ngày được tuyển dụng hoặc tiếp nhận làm việc đến thời điểm lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, phù hợp với lĩnh vực giám định tư pháp mà người đó được bổ nhiệm.
- Có Giấy Chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật và nghiệp vụ giám định tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ được tổ chức có thẩm quyền cấp theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 18/2026/TT-BKHCN.
- Người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ có thể được bổ nhiệm một hoặc nhiều chuyên ngành theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 18/2026/TT-BKHCN khi có đủ các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp và Điều 4 Thông tư số 18/2026/TT-BKHCN.
- Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN:
 - + Người bị mất năng lực hành vi dân sự, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;
 - + Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án mà chưa được xóa án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; người đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý;
 - + Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, đặc khu, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc;
 - + Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm; công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu quân nhân hoặc buộc thôi việc; sĩ quan, hạ sĩ

quan, chiến sĩ, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu Công an nhân dân hoặc buộc thôi việc.

- Quy định tại điểm này được áp dụng trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực;

+ Người đang trong thời gian chấp hành quyết định kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC NB:

- Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15;

- Nghị định số 177/2026/NĐ-CP ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật giám định tư pháp;

- Thông tư số 18/2026/TT-BKHCN ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

Mẫu TP-GĐTP-01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

BỔ NHIỆM VÀ CẤP THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP

(Áp dụng cho cá nhân đề nghị)

Ảnh
3x4

Kính gửi:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Tôi tên là: Giới tính (1):

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Nơi sinh (2): Quốc tịch (3)

Nơi thường trú (4):

Nơi ở hiện tại (5):

Số điện thoại (6):

Địa chỉ thư điện tử (7):

Số thẻ căn cước/Số thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu:

..... Ngày, tháng, năm cấp (8):/...../..... Nơi cấp (9):

Dân tộc (10): Tôn giáo (11):

Lĩnh vực/chuyên ngành giám định đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ:

II. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN⁽¹²⁾

Thời gian (từ .../.../... đến .../.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Ghi chú

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN

(Ghi đầy đủ các tội danh, số và ngày ra bản án, kể cả trong trường hợp đã được xóa án tích; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

IV. ĐÃ BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT, ÁP DỤNG BIỆN PHÁP XỬ LÝ HÀNH CHÍNH

(Ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi “Không có ”)

.....

V. KHEN THƯỞNG

(Ghi cụ thể các hình thức khen thưởng; nếu không có thì ghi “Không có ”)

.....

Tôi cam đoan không thuộc trường hợp không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Giám định tư pháp. Tôi cam đoan những thông tin cung cấp nêu trên là đúng sự thật; nếu sai tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Tôi đề nghị được bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. Tôi cam đoan tuân thủ các nguyên tắc thực hiện giám định tư pháp, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của giám định viên tư pháp theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp gồm có:

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (12): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai quá trình hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

4. Tên thủ tục: Thủ tục miễn nhiệm và thu hồi cấp thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ cấp tỉnh

4.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Khoa học và Công nghệ nhất ý kiến với Sở Tư pháp lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định miễn nhiệm và thu hồi cấp thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ ở địa phương đối với các Giám định viên tư pháp thuộc các trường hợp quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 11 Luật Giám định tư pháp trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp tại địa phương trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ;

- Sở Tư pháp thực hiện việc thu hồi thẻ giám định viên tư pháp trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp;

- Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cập nhật thông tin giám định viên tư pháp bị miễn nhiệm và thu hồi thẻ vào danh sách giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tại địa phương và gửi đến tổ chức có thẩm quyền để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, đồng thời gửi Bộ Khoa học và Công nghệ (Vụ Tổ chức cán bộ) và Bộ Tư pháp để điều chỉnh, cập nhật trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên;

- Trung tâm thông tin điện tử đăng tải danh sách giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tại địa phương đã được điều chỉnh, cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách.

4.2. Cách thức thực hiện:

+ Tổ chức quản lý giám định viên lập 01 bộ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tại địa phương (bản giấy hoặc bản điện tử) theo quy định tại khoản 5 Điều 6 Thông tư số 18/2026/TT-BKHCN gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 2 của số 177/2026/NĐ-CP ngày 19/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật giám định tư pháp.

+ Giám định viên tư pháp là cá nhân đăng ký thường trú tại địa phương theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giám định tư pháp có nguyện vọng được miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp làm đơn đề nghị, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 2 của số 177/2026/NĐ-CP ngày 19/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật giám định tư pháp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp hoặc đơn xin miễn nhiệm của giám định viên tư pháp;

+ Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 11 Luật Giám định tư pháp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc

4.5. Đối tượng thực hiện TTHC NB: Tổ chức, cá nhân theo Nghị định số 177/2026/NĐ-CP Ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ.

4.6. Cơ quan giải quyết TTHC NB:

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, Sở Tư pháp phối hợp

- Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân Thành phố.

4.7. Kết quả thực hiện TTHC NB: Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

Mẫu TP-GĐTP-02-Mục 2 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 177/2026/NĐ-CP Ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ - Đơn đề nghị miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp (áp dụng cho cá nhân đề nghị)

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC NB (nếu có):

Việc miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Người không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 của Thông tư số 18/2026/TT-BKHCN;

+ Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Giám định tư pháp;

+ Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính do vi phạm hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 9 của Luật Giám định tư pháp;

+ Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc có hiệu lực, trừ trường hợp giám định viên tư pháp có nguyện vọng tiếp tục làm giám định tư pháp tại cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi giám định viên tư pháp đã làm việc và được sự đồng ý của cơ quan, đơn vị, tổ chức đó theo quy định của pháp luật;

+ Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị, tổ chức khác mà không còn làm việc ở lĩnh vực chuyên môn đã được bổ nhiệm;

+ Không thành lập, tham gia thành lập hoặc làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại văn phòng giám định tư pháp hoặc không làm việc tại cơ quan, đơn vị, tổ chức trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

+ Giám định viên tư pháp có đơn đề nghị được miễn nhiệm. Trường hợp giám định viên tư pháp đang làm việc tại cơ quan, đơn vị, tổ chức thì phải được sự chấp thuận của cơ quan, đơn vị, tổ chức đó.

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC NB:

- Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15;

- Nghị định số 177/2026/NĐ-CP ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật giám định tư pháp;

- Thông tư số 18/2026/TT-BKHCN ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

Mẫu TP-GĐTP-02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM VÀ THU HỒI**THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP***(Áp dụng cho cá nhân đề nghị)*

Ảnh

3x4

Kính gửi:

Tôi tên là: Giới tính (1):

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Nơi sinh (2): Quốc tịch (3)

Nơi thường trú (4):

Nơi ở hiện tại (5):

Số điện thoại (6):

Địa chỉ thư điện tử (7):

Số thẻ căn cước/Số thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu:

..... Ngày, tháng, năm cấp (8):/...../..... Nơi cấp (9):

Dân tộc (10): Tôn giáo (11):

Đã được bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp theo Quyết định số ngày/...../..... của; Thẻ giám định viên tư pháp số do cấp ngày/...../.....

Quá trình công tác giám định tư pháp từ khi được bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp đến nay :

Thời gian (từ .../.../... đến .../.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Ghi chú

Tôi làm đơn này đề nghị được miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp vì lý do.....

Tôi cam đoan đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ, trách nhiệm của giám định viên tư pháp và các nghĩa vụ, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Tôi cam đoan những thông tin cung cấp nêu trên là đúng sự thật; nếu sai tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Xác nhận của cơ quan, tổ chức

nơi người đề nghị làm việc

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên của người xác
nhận; dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

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

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

Số: 5159/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 8110/TTr-SGDĐT ngày 10 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **02** thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5159/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.115984	Xóa chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh)	- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị xóa chi phí bồi hoàn, nếu hồ sơ không hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền thông báo cho gia đình người học bổ sung và hoàn thiện theo quy định; - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, ra quyết định xóa chi phí bồi hoàn cho người học; trường hợp không đủ điều kiện xóa chi phí	Cơ quan có thẩm quyền quyết định việc bồi hoàn thông báo cho người học hoặc gia đình người học về việc người học phải thực hiện nghĩa vụ bồi	Theo quy định tại khoản 2 Điều 7a và Điều 6 Nghị định số 143/2013/NĐ-CP, cụ thể: - Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cử đi học và cấp chi phí đào tạo từ ngân sách nhà nước theo khoản 1 Điều 6 Nghị định số 143/2013/NĐ-CP;	Không	- Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo; - Nghị định số 51/2026/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2013/

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			bồi hoàn thì ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo.	hoàn. Nếu thuộc trường hợp thì người học hoặc gia đình người học nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thông báo.	- Thủ trưởng cơ quan quản lý người lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 143/2013/NĐ-CP.		NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo. - Quyết định số 2132/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2	1.115985	Miễn chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh)	- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị miễn chi phí bồi hoàn, nếu hồ sơ không hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền thông báo cho người học hoặc gia đình người học bổ sung và hoàn thiện theo quy định; - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, ra quyết định miễn chi phí bồi hoàn cho người học; trường hợp không đủ điều kiện miễn chi phí bồi hoàn thì ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo;	hoàn. Nếu thuộc trường hợp thì người học hoặc gia đình người học nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thông báo.	- Thủ trưởng cơ quan quản lý người lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 143/2013/NĐ-CP.		NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo. - Quyết định số 2132/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

Số: 5291/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 29389/TTr-SXD-VP ngày 13 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **03** thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

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

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

Bãi bỏ nội dung công bố danh mục thủ tục hành chính:

- Thứ tự A.15 Phụ lục VII ban hành kèm theo Quyết định số 3337/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

- Thứ tự A.1, A.2 ban hành kèm theo Quyết định số 3030/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ các lĩnh vực Nhà ở; Quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5291/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục cho thuê, cho thuê mua nhà ở xã hội do Nhà nước đầu tư xây dựng bằng vốn đầu tư công (Mã TTHC: 1.012896)	Không quá 30 ngày, kể từ ngày đơn vị tiếp nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh; + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức. + Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. + Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố. - Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng, đơn vị quản lý vận hành nhà ở.	Không	- Luật Nhà ở năm 2023. - Nghị định số 100/2024/NĐ-CP ngày 26/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở về phát triển và quản lý nhà ở xã hội. - Nghị định số 136/2026/NĐ-CP ngày 07/4/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 100/2024/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nhà ở về phát triển và quản lý nhà ở xã hội (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 261/2025/NĐ-CP và Nghị định số 54/2026/NĐ-CP). - Thông tư số 32/2025/TT-BXD ngày 10 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. - Thông tư số 08/2026/TT-BXD ngày 15/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực nhà ở. - Quyết định số 1346/QĐ-BXD ngày 03 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng.
2	Thủ tục bán, cho thuê mua, cho thuê nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân được đầu tư xây dựng không bằng vốn đầu tư công (Mã	Không quá 30 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Đơn vị nơi đang công tác của cá nhân có nhu cầu	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: cơ quan chuyên môn về nhà ở trực thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc	Không	- Luật Nhà ở năm 2023. - Nghị định số 100/2024/NĐ-CP ngày 26/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở về phát triển và quản

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	TTHC: 1.115151)			phòng hoặc đơn vị trực thuộc cấp tỉnh tại địa phương nơi có dự án. - Cơ quan thực hiện: chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân. - Cơ quan phối hợp: Sở Xây dựng.		lý nhà ở xã hội. - Nghị định số 261/2025/NĐ-CP ngày 10/10/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 100/2024/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở về phát triển và quản lý nhà ở xã hội và Nghị định số 192/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị quyết số 201/2025/QH15 ngày 29 tháng 5 năm 2025 của Quốc hội thí điểm về một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển nhà ở xã hội. - Nghị định số 54/2026/NĐ-CP ngày 09/02/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản.
3	Thủ tục bán, cho thuê mua, cho thuê nhà ở xã hội được đầu tư xây dựng theo dự án và không sử dụng vốn đầu tư công, nguồn tài chính công đoàn (Mã TTHC: 1.115150)	Không quá 30 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội.	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội. - Cơ quan thực hiện: Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội. - Cơ quan phối hợp: Sở Xây dựng.	Không	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						- Nghị định số 136/2026/NĐ-CP ngày 07/4/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 100/2024/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nhà ở về phát triển và quản lý nhà ở xã hội (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 261/2025/NĐ-CP và Nghị định số 54/2026/NĐ-CP). - Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. - Thông tư số 32/2025/TT-BXD ngày 10/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. - Thông tư số

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						08/2026/TT-BXD ngày 15/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực nhà ở. - Quyết định số 1346/QĐ-BXD ngày 03 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng.

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

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

Số: 5292/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và
được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 11111/TTr-SVHTT ngày 13 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **02** thủ tục hành chính lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao, gồm: 01 thủ tục mới ban hành và 01 thủ tục được sửa đổi, bổ sung.

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

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

Bãi bỏ nội dung công bố các thủ tục hành chính có thứ tự A.I.2 ban hành kèm theo Quyết định số 3366/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ ĐƯỢC SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG
TIN ĐIỆN TỬ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5292/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1		Thủ tục chấp thuận thay đổi biểu tượng ghi trong giấy phép hoạt động phát thanh, giấy phép hoạt động truyền hình (cho cơ quan báo chí hoạt động phát thanh, truyền hình cấp tỉnh)	10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận chính thức	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh: + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức. + Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. + Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Ủy ban nhân dân Thành phố	Không có	- Luật Báo chí số 126/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025; - Thông tư số 20/2026/TT- BVHTTDL ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch quy định chi tiết hồ sơ, thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động báo chí; điều kiện, hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin, xuất bản đặc san; lưu chiếu bản tin, đặc san; - Quyết định số 2044/QĐ- BVHTTDL ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch về việc

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
							công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

B. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	3.000575	Thủ tục chấp thuận thay đổi biểu tượng ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh trong nước, giấy phép sản xuất kênh chương trình truyền hình trong nước (cho cơ quan báo chí hoạt động phát thanh, truyền hình cấp tỉnh)	08 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận chính thức.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh: + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức. + Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. + Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà	Ủy ban nhân dân Thành phố	Không có	- Luật Báo chí số 126/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025; - Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch quy định chi tiết hồ sơ, thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động báo chí; điều kiện, hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin, xuất bản đặc san; lưu chiều bản tin, đặc san; - Quyết định số

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
				Rịa. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.			2044/QĐ-BVHTTDL ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

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

Số: 5394/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bãi bỏ Quyết định số 34/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2008
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu và Quyết định số 52/2022/QĐ-
UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân
Thành phố Hồ Chí Minh (trước sáp nhập)**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 06 năm 2025;

Căn cứ 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 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ 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 Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 7300/TTr-SKHCN ngày 28 tháng 7 năm 2026 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 8715/STP-KTrVB ngày 15 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ các quyết định

Bãi bỏ toàn bộ các quyết định sau đây:

1. Quyết định số 34/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về ban hành Quy định về tổ chức quản lý và sử dụng mạng thông tin vô tuyến điện để phục vụ công tác chỉ huy, điều hành phòng, chống lụt, bão và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.
2. Quyết định số 52/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy trình tiếp nhận và xử lý thông tin phục vụ công tác cứu nạn, cứu hộ và nhắn tin cảnh báo thiên tai qua mạng thông tin di động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Nội vụ, Tài chính, Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, Thủ trưởng các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

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: 5461/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bãi bỏ các Quyết định phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn,
định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của Ủy ban nhân dân tỉnh
Bà Rịa - Vũng Tàu và Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương (trước sắp xếp)**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 23010/TTr-STC ngày 17 tháng 8 năm 2026 về việc ban hành Quyết định bãi bỏ các Quyết định phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng

của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu và Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương (trước sắp xếp).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ các Quyết định

1. Quyết định số 08/2019/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (trừ máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo) của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

2. Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Điều khoản thi hành

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

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các đơn vị sự nghiệp công lập 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

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: 5491/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bãi bỏ Chỉ thị số 07/2010/CT-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2010
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường thực hiện
các giải pháp ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thuế

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 năm 2025;

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

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

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

Theo đề nghị của Trưởng thuế Thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 2253/TTr-
TPHCM ngày 10 tháng 8 năm 2026 và ý kiến thống nhất của Thành viên Ủy ban
nhân dân Thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Chỉ thị**

Bãi bỏ toàn bộ Chỉ thị số 07/2010/CT-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường thực hiện các giải pháp ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thuế.

Điều 2. Điều khoản thi hành

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

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng thuế Thành phố Hồ Chí Minh, 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

Nguyễn Công Vinh

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>