Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 378 + 379 **Ngày 15 tháng 11 năm 2026**

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

21-10-2026 Quyết định số 90/2026/QĐ-UBND về phân cấp cho Sở Y tế ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. 04

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TAM THẮNG

28-10-2026 Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND ban hành Quy định bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện luẹc, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khai thác trên địa bàn phường Tam Thắng. 08

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

26-8-2026	Quyết định số 5595/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Phòng bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.	20
07-9-2026	Quyết định số 5764/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ.	24
09-9-2026	Quyết định số 5840/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.	27
12-9-2026	Quyết định số 5907/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Kiểm định chất lượng giáo dục; 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.	48
14-9-2026	Quyết định số 5954/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Đăng kiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.	52
15-9-2026	Quyết định số 5963/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	56

02-10-2026	Quyết định số 6518/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Giảm nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	58
05-10-2026	Quyết định số 6584/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 Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch.	62
08-10-2026	Quyết định số 6676/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	73
13-10-2026	Quyết định số 6778/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo.	76
13-10-2026	Quyết định số 6779/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo.	90

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: tttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

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: 90/2026/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về phân cấp cho Sở Y tế ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15;

Căn cứ Nghị định số 98/2021/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý trang thiết bị y tế; được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 07/2023/NĐ-CP; Nghị định số 04/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; được sửa đổi bổ sung bởi Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg;

*Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực y tế thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế và phân cấp thẩm quyền quyết

định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 13742/TTr-SYT ngày 24 tháng 9 năm 2026, ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 11956/BC-STP ngày 16 tháng 9 năm 2026;

Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định về phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực y tế đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Thành phố Hồ Chí Minh,

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố được quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 4, điểm b khoản 3 Điều 6 của Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Sở Y tế Thành phố.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư).

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế Thành phố (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư).

4. Các đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư).

5. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nội dung phân cấp thẩm quyền

Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phân cấp cho Sở Y tế ban hành quyết định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực y tế đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định điểm đ khoản 3 Điều 4, điểm b khoản 3 Điều 6 của Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số

10/2026/QĐ-TTg).

Điều 4. Điều kiện phân cấp

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Đảm bảo các điều kiện cần thiết, phù hợp quy định pháp luật để Sở Y tế thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp;

b) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện; kịp thời chấn chỉnh, xử lý, giải quyết các khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền đối với các vấn đề phát sinh theo kiến nghị của Sở Y tế hoặc các cơ quan, đơn vị liên quan.

c) Các điều kiện khác theo quy định pháp luật.

2. Trách nhiệm của Sở Y tế

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo nội dung được phân cấp quy định tại Điều 3 Quyết định này. Việc thực hiện các công việc được phân cấp phải tuân thủ quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan đến lĩnh vực được phân cấp và phù hợp với quy định tại văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân Thành phố việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp. Không được phân cấp tiếp nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được phân cấp.

c) Được sử dụng con dấu của Sở Y tế trong quá trình thực hiện nội dung được Ủy ban nhân dân Thành phố phân cấp.

d) Chuẩn bị các nguồn lực cần thiết để đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 3 Quyết định này.

đ) Sở Y tế có trách nhiệm tổ chức thực hiện phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực y tế đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố đảm bảo phù hợp, đồng bộ với các quy định của Bộ Y tế và các quy định pháp luật có liên quan.

e) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về kết quả thực hiện phân cấp. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2026.

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

a) Quyết định số 1119/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu (cũ) về ban hành danh mục điều chỉnh bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong y tế cho Bệnh viện Bà Rịa và Bệnh viện Vũng Tàu.

b) Quyết định số 123/2024/QĐ-UBND về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Quyết định số 618/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Vũng Tàu (cũ) về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 6. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với các chương trình, dự án đầu tư công, kế hoạch mua sắm máy móc, thiết bị y tế căn cứ theo Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND, Quyết định số 123/2024/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 618/QĐ-UBND, Quyết định số 1119/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (cũ) và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo các quyết định phê duyệt mà không phải thực hiện thủ tục lập, trình phê duyệt lại tiêu chuẩn, định mức.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở: Y tế, Tài chính; Kho bạc Nhà nước Khu vực II; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

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

Nguyễn Mạnh Cường

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TAM THẮNG

ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG TAM THẮNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01/2026/QĐ-UBND	*Tam Thắng, ngày 28 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác trên địa bàn phường Tam Thắng

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

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

Căn cứ Luật Phòng, chống thiên tai số 33/2013/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 60/2020/QH14, Luật số 18/2023/QH15, Luật số 47/2024/QH15, Luật số 55/2024/QH15 và Luật số 146/2025/QH15;

Căn cứ Luật Phòng thủ dân sự số 18/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 98/2025/QH15;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 11/2022/QH15, Luật số 16/2023/QH15, Luật số 47/2024/QH15, Luật số 54/2024/QH15 và Luật số 146/2025/QH15;

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

Căn cứ Nghị định số 200/2025/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng thủ dân sự;

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

Căn cứ Thông tư số 13/2021/TT-BNNPTNT Quy định bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu khai thác khoáng sản, khai

thác tài nguyên thiên nhiên khác, đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; điểm dân cư nông thôn; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 10/2026/TT-BNNMT;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BNNMT Về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực đê điều và phòng, chống thiên tai;

Căn cứ Quyết định số 47/2026/QĐ-UBND Ban hành Quy định bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu khai thác khoáng sản, khai thác tài nguyên thiên nhiên khác, đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; điểm dân cư nông thôn; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hạ tầng tại Tờ trình số 166/TTr-HT ngày 26 tháng 10 năm 2026;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định quy định bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác trên địa bàn phường Tam Thắng.

Điều 1. Ban hành quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác trên địa bàn phường Tam Thắng.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 11 năm 2026.

2. Quyết định này bãi bỏ các quyết định sau kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

a) Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Phường 7 về ban hành Quy định bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu khai thác khoáng sản, khai thác tài nguyên thiên nhiên khác, đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; điểm dân cư nông thôn; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và

hạ tầng kỹ thuật khác trên địa bàn Phường 7;

b) Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Phường 8 về ban hành Quy định bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu khai thác khoáng sản, khai thác tài nguyên thiên nhiên khác, đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; điểm dân cư nông thôn; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác trên địa bàn Phường 8;

c) Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Phường 9 về ban hành Quy định bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu khai thác khoáng sản, khai thác tài nguyên thiên nhiên khác, đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; điểm dân cư nông thôn; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác trên địa bàn Phường 9 thành phố Vũng Tàu;

d) Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân phường Nguyễn An Ninh về ban hành Quy định bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu khai thác khoáng sản, khai thác tài nguyên thiên nhiên khác, đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; điểm dân cư nông thôn; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác trên địa bàn phường Nguyễn An Ninh, thành phố Vũng Tàu.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự phường; Trưởng phòng Hạ tầng; Trưởng Công an phường; Trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường 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

Hà Hữu Dũng

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TAM THẮNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác trên địa bàn phường Tam Thắng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2026)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định cụ thể bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác trên địa bàn phường Tam Thắng.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước có hoạt động liên quan đến bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác trên địa bàn phường Tam Thắng.

Điều 2. Nguyên tắc bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm tuân thủ và thực hiện đầy đủ các nội dung bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác trên địa bàn phường Tam Thắng.

2. Hoạt động bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai phải được chủ động thực hiện thường xuyên, liên tục, kịp thời và hiệu quả nhằm bảo đảm an toàn về người, tài sản, công trình, hạng mục công trình hạ tầng và không làm gia tăng rủi ro thiên tai, phát sinh thiên tai mới.

3. Thực hiện đồng bộ, hài hòa các biện pháp bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai theo phương châm bốn tại chỗ: chỉ huy tại chỗ; lực lượng tại chỗ; phương tiện, vật tư tại chỗ; hậu cần tại chỗ.

Chương II
QUY ĐỊNH BẢO ĐẢM YÊU CẦU PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI TRONG QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, SỬ DỤNG CÁC KHU ĐÔ THỊ, DU LỊCH, CÔNG NGHIỆP, DI TÍCH LỊCH SỬ; ĐIỂM DU LỊCH; CÔNG TRÌNH PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI, GIAO THÔNG, ĐIỆN LỰC, VIỄN THÔNG VÀ HẠ TẦNG KỸ THUẬT KHÁC TRÊN ĐỊA BÀN PHƯỜNG TAM THẮNG

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện các quy định, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan đến nội dung bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành và các quy định tại Điều 5 và khoản 4 Điều 6 Thông tư số 13/2021/TT-BNNPTNT quy định bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu khai thác khoáng sản, khai thác tài nguyên thiên nhiên khác, đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; điểm dân cư nông thôn; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT, Thông tư số 10/2026/TT-BNNMT.

2. Thường xuyên theo dõi, cập nhật thông tin diễn biến thiên tai ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn các khu đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; điểm du lịch; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác để có biện pháp ứng phó kịp thời nhằm giảm thiểu thiệt hại do thiên tai gây ra.

3. Tổ chức sửa chữa, khắc phục thiệt hại ban đầu các sự cố do thiên tai gây ra.

4. Có biện pháp phòng ngừa, ứng phó các sự cố; chủ động về lực lượng, phương tiện để sẵn sàng tham gia ứng phó kịp thời các tình huống thiên tai có thể xảy ra, nhất

là vào mùa mưa bão. Bảo đảm an toàn lao động và các quy định khác có liên quan về an toàn trong quản lý, khai thác, vận hành, sử dụng công trình; trang bị và cung cấp đầy đủ phương tiện, dụng cụ, trang thiết bị, thông tin liên lạc, bảo hộ đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xảy ra sự cố mất an toàn gây ảnh hưởng đến tính mạng con người và tài sản.

5. Triển khai thực hiện nội dung bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng các khu đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử; điểm du lịch; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác.

Điều 4. Bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành và sử dụng các khu đô thị

1. Xây dựng, cập nhật phương án ứng phó thiên tai theo Điều 22 Luật Phòng, chống thiên tai.

2. Kiện toàn, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ cho Đội xung kích phòng, chống thiên tai cấp Phường.

3. Tổ chức, hướng dẫn một số giải pháp về chằng chống nhà cửa, cơ sở sản xuất bảo đảm an toàn trước mùa mưa bão. Cảnh báo và yêu cầu người dân, chủ doanh nghiệp thực hiện gia cố, chằng chống nhà cửa, cơ sở sản xuất khi có cảnh báo thiên tai.

4. Chuẩn bị sẵn sàng phương án sơ tán, di dời, bảo đảm an toàn cho người dân và tài sản khi có thiên tai.

5. Tổ chức tháo dỡ các công trình tạm, vật cản; vận hành các cống kiểm soát triều để thông thoáng dòng chảy, chống ngập úng khi xảy ra mưa lớn, triều cường, xả lũ.

6. Xây dựng và tổ chức thực hiện phương án tiêu thoát nước đô thị. Triển khai tu sửa, nạo vét, khơi thông dòng chảy trong các tuy nen, đường cống ngầm, hố thu nước, kênh dẫn nước bảo đảm tiêu thoát nước khi có bão, mưa lớn, triều cường, xả lũ.

7. Triển khai cắt tỉa cây xanh, cắt bỏ bộ phận mục rỗng; cắt tỉa tán cây mới trồng; gia cố cọc chống bảo đảm cây không bị ngã đổ.

8. Kiểm tra, triển khai biện pháp bảo đảm an toàn hệ thống điện, chiếu sáng khu đô thị.

Điều 5. Bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng điểm du lịch, khu du lịch; khu di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng

cảnh

1. Có hướng dẫn, biện pháp bảo đảm an toàn cho người lao động, khách du lịch, khách tham quan vào tham quan, nghỉ dưỡng tùy theo tình hình diễn biến thời tiết, đồng thời chủ động tạm ngừng tiếp nhận khách du lịch, khách tham quan và các hoạt động ngoài trời khi có cảnh báo thiên tai.

2. Kiểm tra, rà soát thực trạng và có biện pháp gia cố, giằng chống bảo đảm an toàn công trình, cơ sở hạ tầng, chủ động bố trí nhân lực, phương tiện, chuẩn bị trang thiết bị và nhu yếu phẩm cần thiết để bảo đảm an toàn tuyệt đối cho khách du lịch, khách tham quan.

3. Đối với các điểm du lịch, khu du lịch, khu di tích lịch sử tại các vùng trũng thấp, ven sông, ven biển phải chuẩn bị sẵn sàng phương án sơ tán, di dời, bảo đảm an toàn tuyệt đối cho du khách và người lao động cũng như tài sản, cơ sở vật chất trước khi có bão, áp thấp nhiệt đới, gió mạnh, sạt lở (bao gồm sạt lở đất, bờ sông, bờ biển), mưa lớn hoặc ngập lụt;

4. Thông báo đến các đơn vị quản lý của các điểm du lịch, khu du lịch và khách du lịch tuyệt đối không được tắm biển, tham gia các trò chơi dưới nước, trò chơi ngoài trời khi có gió mạnh, mưa lớn hoặc ngập lụt.

Điều 6. Bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành và sử dụng công trình điện lực

1. Xây dựng kế hoạch, phương án phòng, chống thiên tai cụ thể, chi tiết, sát với thực tế, phù hợp với hiện trạng lưới điện theo phương châm "bốn tại chỗ".

2. Kiểm tra, củng cố và khắc phục kịp thời những tồn tại của thiết bị, móng và cột điện, đường dây, trạm điện (đặc biệt là tại các địa bàn xung yếu, các cột điện ở triền dốc, bờ sông, các đường dây mới đưa vào vận hành…) để bảo đảm vận hành an toàn lưới điện trong mùa mưa bão.

3. Tuyên truyền, cảnh báo về an toàn điện trong mùa mưa bão. Chủ động phối hợp với chính quyền địa phương, các sở, ban, ngành liên quan về phòng, chống thiên tai trong công tác quản lý vận hành hệ thống điện.

4. Phối hợp với Trung tâm Quản lý Giao thông và Hạ tầng kỹ thuật, Trung tâm Quản lý điều hành giao thông đô thị, Công ty Điện lực Vũng Tàu, Công ty Cổ phần Dịch vụ môi trường và Đô thị Vũng Tàu, Công ty Cổ phần Phát triển cây xanh và Đô thị Vũng Tàu và chính quyền địa phương xử lý ngay các đối tượng có khả năng ngã đổ (cây xanh, bảng quảng cáo, lều, lán, hệ thống chiếu sáng đô thị…) gây ảnh hưởng đường dây điện, trạm biến áp, trụ điện.

Điều 7. Bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành và sử dụng công trình viễn thông

1. Xây dựng, đầu tư cơ sở hạ tầng viễn thông (hệ thống cáp quang, hệ thống trạm thu phát sóng thông tin di động) tại các khu vực có khả năng xảy ra thiên tai.

2. Chủ đầu tư khi lập và thực hiện dự án đầu tư xây dựng mới hoặc cải tạo, chỉnh trang công trình hạ tầng kỹ thuật viễn thông phải bảo đảm các yêu cầu về phòng, chống thiên tai, hạn chế đến mức thấp nhất hoặc không làm tăng nguy cơ rủi ro thiên tai, bảo đảm ổn định công trình khi xảy ra thiên tai.

3. Người quyết định đầu tư có trách nhiệm tổ chức thẩm định nội dung bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong hồ sơ dự án đầu tư xây dựng mới hoặc cải tạo, chỉnh trang công trình hạ tầng kỹ thuật viễn thông trước khi phê duyệt dự án và quyết định đầu tư.

4. Kiểm tra, gia cố các công trình viễn thông: hệ thống cáp treo ngoại vi, hệ thống hầm cống cáp viễn thông, tổng đài, nhà trạm, các trạm thu phát sóng thông tin di động… để bảo đảm an toàn công trình, con người khi xảy ra thiên tai.

5. Làm gọn, hạ ngầm cáp treo trên trụ điện; cải tạo, chuyển đổi hệ thống cột ăng ten thu phát sóng thông tin di động từ loại cồng kềnh sang loại không cồng kềnh.

6. Ưu tiên sử dụng hạ tầng viễn thông trong tình huống khẩn cấp phục vụ phòng, chống thiên tai. Chấp hành lệnh huy động nhân lực, vật tư, phương tiện, trang thiết bị phục vụ ứng phó khẩn cấp thiên tai của cơ quan và người có thẩm quyền.

7. Thực hiện 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 phường Tam Thắng do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

8. Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện vật chất, kỹ thuật để bảo đảm hệ thống thông tin liên lạc hoạt động liên tục; tăng cường nhân lực và tổ chức các đội ứng cứu thông tin để thực hiện ngay việc sửa chữa, khắc phục hư hỏng đối với công trình viễn thông khi thiên tai xảy ra.

Điều 8. Bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành và sử dụng công trình giao thông và công trình hạ tầng kỹ thuật khác

1. Xây dựng phương án bảo đảm an toàn đối với công trình đang thi công, xây dựng; lập và thực hiện biện pháp bảo đảm an toàn cho người, thiết bị, công trình và các công trình lân cận, đặc biệt công tác bảo đảm an toàn đối với cần trục tháp, máy vận thăng và các thiết bị làm việc trên cao trong mùa mưa bão.

2. Xác định vùng nguy hiểm trong thi công xây dựng công trình; tổ chức lập biện pháp bảo đảm an toàn cho con người, công trình xây dựng, tài sản, thiết bị, phương tiện trong vùng nguy hiểm trong thi công xây dựng công trình; rà soát biện pháp bảo đảm an toàn định kỳ, đột xuất để điều chỉnh cho phù hợp với thực tế thi công trên công trường theo quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia QCVN 18:2021/BXD - Về an toàn trong thi công xây dựng và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Đo đạc, quan trắc, theo dõi, giám sát an toàn công trình, khu vực chịu tác động khi vận hành công trình và thiên tai ảnh hưởng đến an toàn công trình.

4. Thực hiện duy tu, bảo dưỡng công trình, hạng mục công trình theo quy định về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng, quy định của pháp luật khác có liên quan.

5. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên hiện trạng an toàn công trình, hạng mục công trình; chủ động thực hiện biện pháp phòng, chống, xử lý các hư hỏng để bảo đảm an toàn công trình, hạng mục công trình trước thiên tai. Sau thiên tai, thực hiện sửa chữa, khắc phục kịp thời các hư hỏng (nếu có) để bảo đảm an toàn và hiệu quả công trình.

6. Xây dựng, phê duyệt quy trình vận hành công trình (đối với công trình phải xây dựng quy trình vận hành).

7. Tổ chức lập và lưu trữ hồ sơ về quản lý công trình, cơ sở dữ liệu về thiên tai trong quản lý, vận hành và sử dụng công trình.

Điều 9. Nguồn tài chính bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức quản lý, vận hành, sử dụng các khu đô thị, du lịch, công nghiệp, di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; điểm du lịch; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác trên địa bàn phường Tam Thắng phải cân đối các nguồn kinh phí của đơn vị để thực hiện các nội dung bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai.

Chương III
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN

Điều 10. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Phường

1. Phòng Hạ tầng

a) Là cơ quan đầu mối tham mưu Ủy ban nhân dân phường tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan thực hiện các nội dung bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai đối với khu đô thị, công trình giao thông, điện lực, viễn thông, cấp nước, thoát nước, cây xanh, chiếu sáng và các công trình hạ tầng kỹ thuật khác theo chức năng, nhiệm vụ và phạm vi quản lý.

c) Chủ trì, phối hợp xử lý hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân phường xử lý các tình huống, hoạt động làm gia tăng nguy cơ rủi ro thiên tai, sự cố, nguy cơ xảy ra sự cố và khắc phục hậu quả thiên tai thuộc phạm vi quản lý; trường hợp vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

d) Hằng năm, rà soát, tổng hợp các khu vực xung yếu, trọng điểm về phòng, chống thiên tai và các nội dung có liên quan thuộc phạm vi quản lý, báo cáo Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Chủ trì, phối hợp hướng dẫn các quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, phòng, chống thiên tai và các quy định pháp luật có liên quan, tham mưu Ủy ban nhân dân phường xem xét, bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống thiên tai theo phân cấp ngân sách và khả năng cân đối ngân sách của Phường.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

Chủ trì, phối hợp thực hiện các nội dung bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai đối với di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

4. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công

Chủ trì, phối hợp thực hiện các nội dung bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai đối với khu du lịch, điểm du lịch và các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường.

Theo chức năng, nhiệm vụ và phạm vi quản lý, tổ chức thực hiện các nội dung bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai theo Quy định này; phối hợp với Phòng Hạ tầng trong công tác kiểm tra, tổng hợp, báo cáo và xử lý các tình huống có liên quan.

Điều 11. Cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý, vận hành, sử dụng các khu đô thị, du lịch, di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; điểm du lịch; công

trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác

1. Chủ trì, tổ chức xây dựng, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai; phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy trình vận hành, khai thác công trình, hạng mục công trình hạ tầng thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

2. Tuân thủ và thực hiện đầy đủ các nội dung bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành và sử dụng các khu đô thị, du lịch, di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; điểm du lịch; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác.

3. Xây dựng, kiện toàn lực lượng, phân công thực hiện nhiệm vụ phòng, chống thiên tai; rà soát, xây dựng, ban hành nội quy, quy chế hoạt động trong quản lý, vận hành, sử dụng các đô thị, du lịch, di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; điểm du lịch; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác.

4. Tổ chức tập huấn, huấn luyện kỹ năng phòng, chống thiên tai; cung cấp đầy đủ kiến thức về thiên tai, tác động của thiên tai, biện pháp phòng, chống thiên tai và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong hoạt động phòng, chống thiên tai cho cán bộ, công nhân, người lao động trong phạm vi quản lý.

5. Xử lý hoặc phối hợp xử lý các tình huống, hoạt động làm gia tăng rủi ro thiên tai; sự cố hoặc nguy cơ xảy ra sự cố và khắc phục hậu quả thiên tai đối với công trình, hạng mục công trình hạ tầng trong phạm vi quản lý. Trường hợp vượt quá khả năng, phải kịp thời báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để giải quyết.

6. Rà soát, xác định các khu vực trọng điểm, xung yếu về phòng, chống thiên tai; xây dựng phương án bảo vệ khu vực trọng điểm, xung yếu (nếu có) thuộc phạm vi quản lý.

7. Chấp hành việc kiểm tra, giám sát, xử lý của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền trong việc thực hiện trách nhiệm của mình về các nội dung bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai trong quản lý, vận hành, sử dụng công trình.

8. Thực hiện báo cáo theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; chấp hành việc thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về phòng, chống thiên tai.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự Phường, các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Phường

1. Hằng năm, lập kế hoạch kiểm tra và tổ chức thực hiện kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai đối với việc quản lý, vận hành và sử dụng các khu đô thị, du lịch, di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; điểm du lịch; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác của các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc phạm vi quản lý.

2. Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự Phường tổ chức các hoạt động kiểm tra định kỳ và đột xuất nội dung bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai nhằm đôn đốc và chấn chỉnh kịp thời các thiếu sót, vi phạm để tăng cường hiệu quả công tác quản lý nhà nước về phòng, chống thiên tai.

Điều 13. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý, vận hành có liên quan

Chỉ đạo thực hiện việc kiểm tra và tự kiểm tra nội dung bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai đối với việc quản lý, vận hành và sử dụng các khu đô thị, du lịch, di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh; điểm du lịch; công trình phòng, chống thiên tai, giao thông, điện lực, viễn thông và hạ tầng kỹ thuật khác phù hợp với nhiệm vụ được giao. Báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Hạ tầng để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân phường./.

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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: 5595/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Phòng bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

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

Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 11512/TTr-SYT ngày 18 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **02** thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Phòng bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2027.

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục có thứ tự B.1 và B.2 tại danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 3296/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Phòng bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, 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 PHÒNG BỆNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5595/QĐ-UBND ngày 26 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	Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (Mã TTHC: 1.013860)	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày 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	***Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố*** cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV, bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý và các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế và các bộ, ngành khác có trụ sở trên địa bàn tỉnh trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng	Không có	**1.** Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 16/11/2020. **2.** Quyết định số 24/2023/QĐ-TTg ngày 22/9/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện xác định người bị phơi nhiễm với HIV, người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp. **3.** Quyết định số 34/2026/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ

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
			Phục vụ hành chính công cấp xã.	Bộ Quốc phòng và Bộ trưởng Bộ Công an.		sung một số điều của Quyết định số 24/2023/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện xác định người bị phơi nhiễm với HIV, người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp. **4.** Quyết định số 2612/QĐ-BYT ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Phòng bệnh quy định tại Quyết định số 34/2026/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 24/2023/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện xác định người bị phơi nhiễm với HIV, người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
2	Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (Mã TTHC: 1.013864)	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày 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.	***Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố*** cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV, bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý và các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế và các bộ, ngành khác có trụ sở trên địa bàn tỉnh trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng và Bộ trưởng Bộ Công an.	Không có	

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5764/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ

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 Công an Thành phố tại Tờ trình số 7214/TTr-CATP-PC07 ngày 21 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 Phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026.

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

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY VÀ CỨU NẠN, CỨU HỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5764/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 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.	1.115394	Chế độ, chính sách đối với người được huy động, người tham gia phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội mà bị tai nạn, bị thương	05 ngày làm việc, kể từ ngày 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.	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	- Nghị định số 105/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ. - Quyết định số 4118/QĐ-BCA-C07 ngày 29 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công an.
2.	1.115395	Chế độ, chính sách đối với người được huy động, người tham gia phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ chưa tham gia bảo hiểm xã hội bị chết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5840/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương

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 Công Thương tại Tờ trình số 13362/TTr-SCT ngày 28 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này **12** thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.

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 tại Quyết định số 6152/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 và Quyết định số 4479/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Công Thương, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, 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

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5840/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
Lĩnh vực Quản lý nhà nước về chợ	
1.	Phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ (đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia)
Lĩnh vực Thương mại điện tử	
2.	Lấy ý kiến thẩm định của Bộ Công an bằng văn bản về an ninh quốc gia
Lĩnh vực Điện lực	
3.	Điều chỉnh, cập nhật phương án phát triển mạng lưới cấp điện trong quy hoạch tỉnh

2. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
Lĩnh vực Quản lý nhà nước về chợ	
1.	Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý
2.	Phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ
3.	Quyết định việc thu hồi đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý
4.	Quyết định điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng chợ
5.	Quyết định việc thanh lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý
6.	Quyết định xử lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý

3. Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
Lĩnh vực Quản lý nhà nước về chợ	
1.	Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý
2.	Quyết định việc thanh lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý
3.	Quyết định xử lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý

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

A. Thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố

I. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về chợ

Thủ tục Phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ (đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia).

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ lập Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ và có văn bản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh (trong trường hợp đối tượng được giao quản lý tài sản không phải là cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ). Trường hợp tài sản kết cấu hạ tầng chợ được giao cho cơ quan, đơn vị cấp xã quản lý thì cơ quan, đơn vị được giao quản lý tài sản lập Đề án, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh.

Bước 2: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kèm theo Đề án, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt.

Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố lấy ý kiến của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng và các bộ, ngành liên quan.

Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp qua môi trường điện tử. Trường hợp tài liệu có dung lượng lớn, cơ quan gửi hồ sơ cung cấp đường dẫn hoặc mã QR kèm theo văn bản để cơ quan tham mưu giải quyết thủ tục hành chính nội bộ truy cập, khai thác

hồ sơ.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đối tượng được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ lập Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ gửi về cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh gồm các tài liệu sau:

+ Công văn đề nghị của đơn vị.

+ Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

- Số lượng hồ sơ: căn cứ theo nội dung Đề án, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án: 01 bộ/mỗi cơ quan, đơn vị.

4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đối tượng được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Bộ Công an, Bộ Quốc phòng và các bộ, ngành liên quan, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04B Phụ lục I Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

II. Lĩnh vực Thương mại điện tử

Thủ tục Lấy ý kiến thẩm định của Bộ Công an bằng văn bản về an ninh

quốc gia

1. Trình tự thực hiện:

Cơ quan có thẩm quyền cấp, điều chỉnh Giấy phép kinh doanh của chủ quản nền tảng thương mại điện tử quy định tại điểm b khoản 1 Điều 40 Nghị định 248/2026/NĐ-CP trong quá trình xem xét việc đề nghị cấp, điều chỉnh Giấy phép lấy ý kiến thẩm định của Bộ Công an bằng văn bản về an ninh quốc gia theo quy định của Chính phủ về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ Công an hoặc trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Bộ Công an.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Ý kiến thẩm định của Bộ Công an bằng văn bản về an ninh quốc gia.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không thu phí.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

Nghị định số 248/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thương mại điện tử.

III. Lĩnh vực Điện lực

Thủ tục Điều chỉnh, cập nhật phương án phát triển mạng lưới cấp điện trong quy hoạch tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

Ủy ban nhân dân Thành phố giao cơ quan chuyên môn hoặc cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý lập hồ sơ đề nghị điều chỉnh cập nhật phương án phát triển mạng lưới cấp điện trong quy hoạch tỉnh đối với nội dung phát sinh trên địa bàn.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố là cấp có thẩm quyền phê duyệt điều chỉnh cập nhật phương án phát triển mạng lưới cấp điện trong quy hoạch tỉnh theo quy định tại khoản 4 Điều 4 của Nghị quyết số 253/2025/QH15, giao cơ quan chủ trì thẩm định điều chỉnh cập nhật quy hoạch.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chủ trì thẩm định tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa bảo đảm tính hợp lệ thì có văn bản yêu cầu cơ quan trình hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị điều chỉnh cập nhật quy hoạch đã được kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ, cơ quan chủ trì thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được xác định đầy đủ, hợp lệ, cơ quan chủ trì thẩm định gửi văn bản lấy ý kiến tới Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Tổng công ty Điện lực hoặc Tổng công ty Truyền tải điện quốc gia theo phạm vi quản lý vận hành lưới điện, các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đối với nội dung điều chỉnh cập nhật, trong đó có đơn vị điều độ hệ thống điện khi cần thiết.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị góp ý, các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Quá thời hạn nêu trên, trường hợp không có văn bản trả lời thì được hiểu là thống nhất với nội dung hồ sơ đề nghị điều chỉnh cập nhật quy hoạch và chịu trách nhiệm về nội dung thuộc phạm vi quản lý.

Sau khi nhận được ý kiến chính thức bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị có liên quan đối với hồ sơ đề nghị điều chỉnh cập nhật quy hoạch hoặc hết thời hạn lấy ý kiến, cơ quan chủ trì thẩm định ban hành văn bản yêu cầu cơ quan trình hồ sơ hoàn thiện hồ sơ đề nghị điều chỉnh cập nhật quy hoạch.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, cơ quan trình hồ sơ lập báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và hoàn thiện hồ sơ điều chỉnh cập nhật quy hoạch bao gồm các tài liệu được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Nghị định số 272/2026/NĐ-CP, gửi cơ quan chủ trì thẩm định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị điều chỉnh cập nhật quy hoạch đã được bổ sung, hoàn chỉnh, cơ quan chủ trì thẩm định lập báo cáo thẩm định và dự thảo văn bản hoặc Quyết định phê duyệt, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt, kèm theo hồ sơ đề nghị điều chỉnh cập nhật quy hoạch đã được hoàn thiện.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị điều chỉnh cập nhật quy hoạch kèm theo báo cáo thẩm định của cơ quan chủ trì thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt điều chỉnh cập nhật phương án phát triển mạng lưới cấp điện trong quy hoạch tỉnh.

Việc công bố, công khai thông tin và cập nhật nội dung điều chỉnh cập nhật quy hoạch vào hệ thống thông tin quốc gia về quy hoạch được thực hiện theo

quy định của pháp luật về quy hoạch và pháp luật có liên quan.

Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về đầu tư công và pháp luật có liên quan.

2. Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ được nộp qua môi trường điện tử.

- Trường hợp tài liệu có dung lượng lớn, cơ quan gửi hồ sơ cung cấp đường dẫn hoặc mã QR kèm theo văn bản để cơ quan chủ trì thẩm định truy cập, khai thác hồ sơ.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gửi ban đầu gồm:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh cập nhật quy hoạch của cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân Thành phố giao lập hồ sơ đối với nội dung thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

+ Báo cáo điều chỉnh cập nhật phương án phát triển mạng lưới cấp điện trong quy hoạch tỉnh, trong đó có các nội dung chính theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 272/2026/NĐ-CP;

+ Sơ đồ điều chỉnh cập nhật quy hoạch, tài liệu, cơ sở dữ liệu điều chỉnh cập nhật quy hoạch liên quan trực tiếp đến nội dung đánh giá (nếu cần thiết);

+ Tài liệu có liên quan khác (nếu có);

+ Trường hợp đã có văn bản góp ý của Tổng công ty Điện lực hoặc Tổng công ty Truyền tải điện quốc gia theo phạm vi quản lý vận hành lưới điện và các cơ quan, đơn vị liên quan được lấy ý kiến trong quá trình lập hồ sơ thì gửi kèm hồ sơ.

+ Hồ sơ hoàn thiện sau thẩm định gồm: hồ sơ điều chỉnh cập nhật quy hoạch đã được hoàn thiện theo khoản 3 Điều 3 Nghị định số 272/2026/NĐ-CP; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý; các văn bản góp ý của cơ quan, đơn vị liên quan và tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ điện tử.

4. Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 272/2026/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ, gồm các mốc chính sau:

- 03 ngày làm việc để kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ kể từ ngày nhận được hồ sơ;

- 15 ngày làm việc để tổ chức thẩm định kể từ ngày nhận được hồ sơ đã được kiểm

tra tính đầy đủ và hợp lệ; trong thời hạn này, cơ quan chủ trì thẩm định gửi văn bản lấy ý kiến trả lời trong 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị góp ý;

- 05 ngày làm việc để cơ quan trình hồ sơ tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và hoàn thiện hồ sơ kể từ ngày nhận văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ của cơ quan chủ trì thẩm định;

- 05 ngày làm việc để cơ quan chủ trì thẩm định lập báo cáo thẩm định và dự thảo văn bản hoặc Quyết định phê duyệt, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố kể từ khi nhận đủ hồ sơ đã được bổ sung, hoàn chỉnh;

- 03 ngày làm việc để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt kể từ ngày nhận được hồ sơ kèm theo báo cáo thẩm định. Thời gian cơ quan trình hồ sơ bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa bảo đảm tính hợp lệ không tính vào thời hạn tổ chức thẩm định hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân Thành phố giao lập hồ sơ đề nghị điều chỉnh cập nhật phương án phát triển mạng lưới cấp điện trong quy hoạch tỉnh.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: cơ quan chủ trì thẩm định được cấp có thẩm quyền giao theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 272/2026/NĐ-CP.

- Cơ quan phối hợp: Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Tổng công ty Điện lực hoặc Tổng công ty Truyền tải điện quốc gia theo phạm vi quản lý vận hành lưới điện; các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp đối với nội dung điều chỉnh cập nhật quy hoạch, trong đó có đơn vị điều độ hệ thống điện khi cần thiết.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Văn bản hoặc Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt điều chỉnh cập nhật phương án phát triển mạng lưới cấp điện trong quy hoạch tỉnh; hoặc văn bản xử lý hồ sơ trong trường hợp chưa đủ cơ sở phê duyệt theo quy định.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không thu phí.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):

- Nội dung đề nghị thuộc trường hợp được điều chỉnh cập nhật phương án phát triển mạng lưới cấp điện trong quy hoạch tỉnh theo Nghị quyết số 253/2025/QH15 và thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Hồ sơ bảo đảm nội dung báo cáo, thành phần hồ sơ, cách thức nộp và trình tự hoàn thiện theo Điều 3, Điều 4 Nghị định số 272/2026/NĐ-CP.

- Việc điều chỉnh cập nhật phương án phát triển mạng lưới cấp điện trong quy hoạch tỉnh thực hiện theo Nghị quyết số 253/2025/QH15 và Nghị định số 272/2026/NĐ-CP

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

- Luật Điện lực số 61/2024/QH15 ngày 30 tháng 11 năm 2024;

- Nghị quyết số 253/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội về các cơ chế, chính sách phát triển năng lượng quốc gia giai đoạn 2026 - 2030;

- Nghị định số 272/2026/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Nghị quyết số 253/2025/QH15.

B. Thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Quản lý nhà nước về chợ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

1. Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh lập Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản và có văn bản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh (trong trường hợp đối tượng được giao quản lý tài sản không phải là cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ).

Bước 2: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kèm theo Đề án, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt. Đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia, Ủy ban nhân dân Thành phố lấy ý kiến của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng và các bộ, ngành liên quan, trên cơ sở đó báo cáo Thủ tướng Chính phủ chấp thuận về chủ trương trước khi phê duyệt Đề án theo thẩm quyền.

Bước 3: Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp qua môi trường điện tử. Trường hợp tài liệu có dung lượng lớn, cơ quan gửi hồ sơ cung cấp đường dẫn hoặc mã QR kèm theo văn bản để cơ quan tham mưu giải quyết thủ tục hành chính nội bộ truy cập, khai thác hồ sơ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: Đối tượng được giao quản lý tài sản lập Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh gửi về cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh gồm các tài liệu sau:

+ Công văn đề nghị của đơn vị.

+ Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh.

Số lượng hồ sơ: căn cứ theo nội dung Đề án, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án: 01 bộ/mỗi cơ quan, đơn vị.

- Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đối tượng được giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Ủy ban nhân dân Thành phố; Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04A Phụ lục I Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ: Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

2. Phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ lập Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ và có văn bản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh (trong trường hợp đối tượng được giao quản lý tài sản không phải là cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ). Trường hợp tài sản kết cấu hạ tầng chợ được giao cho cơ quan, đơn vị cấp xã quản lý thì cơ quan, đơn vị được giao quản lý tài sản lập Đề án, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh.

Bước 2: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kèm theo Đề án, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt.

Bước 3: Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp qua môi trường điện tử. Trường hợp tài liệu có dung lượng lớn, cơ quan gửi hồ sơ cung cấp đường dẫn hoặc mã QR kèm theo văn bản để cơ quan tham mưu giải quyết thủ tục hành chính nội bộ truy cập, khai thác hồ sơ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: Đối tượng được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ lập Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ gửi về cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh gồm các tài liệu sau:

+ Công văn đề nghị của đơn vị.

+ Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

Số lượng hồ sơ: căn cứ theo nội dung Đề án, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án: 01 bộ/mỗi cơ quan, đơn vị.

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đối tượng được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Ủy ban nhân dân Thành phố; Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định phê duyệt Đề án chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04B Phụ lục I Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ: Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

3. Quyết định việc thu hồi đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý lập hồ sơ đề nghị thu hồi tài sản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh. Riêng đối với tài sản thuộc trường hợp đất gắn liền với tài sản kết cấu hạ tầng chợ thuộc các trường hợp thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai thì thẩm quyền thu hồi, việc bồi thường, hỗ trợ khi thu hồi và việc quản lý, xử lý đất, tài sản gắn liền với đất được thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật có liên quan. Trước khi quyết định thu hồi, Ủy ban nhân dân Thành phố giao cơ quan tài nguyên và môi trường cấp tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn về chợ cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có tài sản và các cơ quan khác có liên quan về các nội dung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao của các cơ quan này.

Bước 2: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ban hành Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp qua môi trường điện tử. Trường hợp tài liệu có dung lượng lớn, cơ quan gửi hồ sơ cung cấp đường dẫn hoặc mã QR kèm theo văn bản để cơ quan tham mưu giải quyết thủ tục hành chính nội bộ truy cập, khai thác hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ đề nghị thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh:

+ Văn bản đề nghị thu hồi tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị thu hồi (tên tài sản, địa chỉ, loại hình công trình, năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng, diện tích, số điểm kinh doanh tại chợ, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

Thành phần hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố:

+ Tờ trình của cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc của liên ngành về việc thu hồi tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị thu hồi (tên tài sản, địa chỉ, loại hình công trình, năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng, diện tích, số điểm kinh doanh tại chợ, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 bản sao.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

- Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đối tượng được giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Ủy ban nhân dân Thành phố; Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ: Thực hiện theo Điều 16, Điều 17, Điều 28 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

4. Quyết định điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng chợ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có tài sản kết cấu hạ tầng chợ lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cùng cấp.

Bước 2: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều chuyển tài sản. Đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý mà thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố thì cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan trình Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, có văn bản đề nghị kèm theo bản sao hồ sơ quy định gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều chuyển tài sản.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành Quyết định điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp qua môi trường điện tử. Trường hợp tài liệu có dung lượng lớn, cơ quan gửi hồ sơ cung cấp đường dẫn hoặc mã QR kèm theo văn bản để cơ quan tham mưu giải quyết thủ tục hành chính nội bộ truy cập, khai thác hồ sơ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng chợ:

+ Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản (trong đó xác định cụ thể tài sản điều chuyển thuộc trường hợp nào theo quy định): 01 bản chính.

+ Văn bản đề nghị tiếp nhận tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (tên tài sản, địa chỉ, loại hình công trình, năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng, diện tích, số điểm kinh doanh tại chợ, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

Thành phần hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền:

+ Tờ trình của cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc của liên ngành về việc điều chuyển tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (tên tài sản, địa chỉ, loại hình công trình, năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng, diện tích, số điểm kinh doanh tại chợ, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị liên quan: 01 bản sao.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

- Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đối tượng được giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Ủy ban nhân dân Thành phố; Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ: Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

5. Quyết định việc thanh lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh.

Bước 2: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định thanh lý tài sản.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ban hành Quyết định thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp qua môi trường điện tử. Trường hợp tài liệu có dung lượng lớn, cơ quan gửi hồ sơ cung cấp đường dẫn hoặc mã QR kèm theo văn bản để cơ quan tham mưu giải quyết thủ tục hành chính nội bộ truy cập, khai thác hồ sơ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản (trong đó xác định cụ thể tài sản điều chuyển thuộc trường hợp nào theo quy định): 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (tên tài sản, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

Thành phần hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố:

+ Tờ trình của cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc của liên ngành về việc thanh lý tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (tên tài sản, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 bản sao.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

- Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đối tượng được giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Ủy ban nhân dân Thành phố; Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ: Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

6. Quyết định xử lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh.

Bước 2: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định xử lý tài sản.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ban hành Quyết định xử lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp qua môi trường điện tử. Trường hợp tài liệu có dung lượng lớn, cơ quan gửi hồ sơ cung cấp đường dẫn hoặc mã QR kèm theo văn bản để cơ quan tham mưu giải quyết thủ tục hành chính nội bộ truy cập, khai thác hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ đề nghị xử lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh:

+ Văn bản đề nghị xử lý tài sản (trong đó xác định cụ thể tài sản xử lý thuộc trường hợp nào theo quy định): 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị xử lý (tên tài sản, số lượng, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

Thành phần hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố:

+ Tờ trình của cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc của liên ngành về việc xử lý tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị xử lý (tên tài sản, số lượng, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 bản sao.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

+ Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đối tượng được giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Ủy ban nhân dân Thành phố; Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định xử lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ: Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

C. Thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Quản lý nhà nước về chợ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Phê duyệt Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã lập Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh.

Bước 2: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kèm theo Đề án, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án, trình Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt. Đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh trình Ủy ban nhân dân Thành phố lấy ý kiến của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng và các bộ, ngành liên quan, trên cơ sở đó báo cáo Thủ tướng Chính phủ chấp thuận về chủ trương trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt Đề án theo thẩm quyền.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp qua môi trường điện tử. Trường hợp tài liệu có dung lượng lớn, cơ quan gửi hồ sơ cung cấp đường dẫn hoặc mã QR kèm theo văn bản để cơ quan tham mưu giải quyết thủ tục hành chính nội bộ truy cập, khai thác hồ sơ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: Đối tượng được giao quản lý tài sản lập Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã gửi về cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh gồm các tài liệu sau:

+ Công văn đề nghị của đơn vị.

+ Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã.

Số lượng hồ sơ: căn cứ theo nội dung Đề án, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định Đề án: 01 bộ/mỗi cơ quan, đơn vị.

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đối tượng được giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định phê duyệt Đề án

cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04A Phụ lục I Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ: Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ; Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

2. Quyết định việc thanh lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã.

Bước 2: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định thanh lý tài sản.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ban hành Quyết định thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp qua môi trường điện tử. Trường hợp tài liệu có dung lượng lớn, cơ quan gửi hồ sơ cung cấp đường dẫn hoặc mã QR kèm theo văn bản để cơ quan tham mưu giải quyết thủ tục hành chính nội bộ truy cập, khai thác hồ sơ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản (trong đó xác định cụ thể tài sản điều chuyển thuộc trường hợp nào theo quy định): 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (tên tài sản, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

Thành phần hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Tờ trình của cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc của liên ngành về việc thanh lý tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (tên tài sản, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 bản sao.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

- Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đối tượng được giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ: Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ; Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

3. Quyết định xử lý đối với tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản gửi cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã.

Bước 2: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định xử lý tài sản.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ban hành Quyết định xử lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp qua môi trường điện tử. Trường hợp tài liệu có dung lượng lớn, cơ quan gửi hồ sơ cung cấp đường dẫn hoặc mã QR kèm theo văn bản để cơ quan tham mưu giải quyết thủ tục hành chính nội bộ truy cập, khai thác hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ đề nghị xử lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã:

+ Văn bản đề nghị xử lý tài sản (trong đó xác định cụ thể tài sản xử lý thuộc trường hợp nào theo quy định): 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị xử lý (tên tài sản, số lượng, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

Thành phần hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Tờ trình của cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc của liên ngành về việc xử lý tài sản: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị xử lý (tên tài sản, số lượng, giá trị tài sản): 01 bản chính.

+ Biên bản họp liên ngành hoặc ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 bản sao.

+ Hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

- Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đối tượng được giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định xử lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ: Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ; Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5907/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Kiểm định chất lượng giáo dục; Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 9239/TTr-SGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **06** thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Kiểm định chất lượng giáo dục; 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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 7 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố 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 BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC; 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 5907/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Quyết định đã công bố danh mục thủ tục hành chính	Tên Văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Kiểm định chất lượng giáo dục				
1	1.000715	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Quyết định số 3362/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 Giáo dục và Đào tạo (Phụ lục IX).	- Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về bảo đảm chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non và trường phổ thông; - Quyết định số 2517/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục; lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2	1.000713	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục		
3	1.000711	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục		

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Quyết định đã công bố danh mục thủ tục hành chính	Tên Văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
II. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân				
1	1.000288	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	Quyết định số 3362/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo (thứ tự A.2, A.3, A.4 Phụ lục IV).	- Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về bảo đảm chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non và trường phổ thông; - Quyết định số 2517/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục; lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2	1.000280	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia		
3	1.000691	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia		

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5954/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Đăng kiểm 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 32294/TTr-SXD-VP ngày 08 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **04** thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Đăng kiểm 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 thủ tục có thứ tự AII.1, AII.2, AII.3, AII.4 tại danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 3600/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ các lĩnh vực Kinh doanh bất động sản; Đăng kiểm; Nhà ở 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 Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5954/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới (Mã TTHC: 1.001322)	- Tiếp nhận hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Kiểm tra, đánh giá thực tế: 08 ngày. - Cấp Giấy chứng nhận: 02 ngày làm việc.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh: + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức. + Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.	Sở Xây dựng	Không	- Thông tư số 46/2024/TT-BGTVT ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại, tạm đình chỉ hoạt động, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới của cơ sở đăng kiểm xe cơ giới, cơ sở kiểm định khí thải xe mô tô, xe gắn máy. - Thông tư số 24/2026/TT-BXD ngày 20 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư để phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng kiểm,
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới (Mã TTHC: 1.001296)	- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: 02 ngày làm việc. - Trường hợp nộp hồ sơ qua bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: 01 ngày		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
		làm việc.	+ Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.			đường bộ, đường sắt, quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng. - Thông tư số 45/2026/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực đăng kiểm phương tiện giao thông đường bộ. - Quyết định số 1536/QĐ-BXD ngày 28 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đăng kiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng.
3	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định khí thải xe mô tô, xe gắn máy (Mã TTHC: 1.013105)	- Tiếp nhận hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Kiểm tra, đánh giá thực tế: 08 ngày. - Cấp Giấy chứng nhận: 02 ngày làm việc.		Sở Xây dựng	Không	
4	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định khí thải xe mô tô, xe gắn máy (Mã TTHC: 1.013110)	- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: trong 02 ngày làm việc. - Trường hợp nộp qua bưu chính hoặc qua hệ thống trực tuyến: 02 ngày làm việc.		Sở Xây dựng	Không	

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5963/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 29845/TTr-SNNMT-VP ngày 10 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **04** thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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 Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC THÚ Y THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5963/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Quyết định đã công bố danh mục thủ tục hành chính	Tên Văn bản quy định việc bãi bỏ TTHC
1	1.011325	Cấp, điều chỉnh, cấp lại Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất.	Quyết định số 3138/QĐ-UBND ngày 27 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 lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường (*thứ tự A.II.1, B.II.4, B.II.5*).	- Nghị định số 163/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống ma túy. - Quyết định số 3501/QĐ-BNNMT ngày 09 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực chăn nuôi và thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
2	1.013809	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)		
3	1.013813	Sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)		
4	1.013811	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin)	Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 23 tháng 02 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 lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường (*thứ tự B.8 Phụ lục II*).	

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 6518/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Giảm nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 31898/TTr-SNNMT-VP ngày 23 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **02** thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Giảm nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định số 71/2026/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố có hiệu lực.

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục có thứ tự A.1, A.2 tại danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 5259/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Giảm nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC GIẢM NGHÈO THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6518/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 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	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo định kỳ hằng năm theo chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2027 - 2030	Thời gian rà soát từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 14 tháng 12 hằng năm; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.	- 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,	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	- Nghị định số 351/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2026-2030; - Thông tư số 25/2026/TT-BNNMT ngày 27 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn quy trình, phương pháp rà soát, công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo theo chuẩn nghèo đa chiều quốc gia giai đoạn 2027 - 2030; - Quyết định số 71/2026/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chuẩn nghèo đa chiều Thành phố Hồ Chí
2	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo trong năm theo chuẩn nghèo đa	Thời gian rà soát từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 8 hằng năm, trừ trường hợp đột xuất theo quy định tại khoản 6		Ủy ban nhân dân cấp xã	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
	chiều quốc gia giai đoạn 2027 - 2030	Điều 6 Thông tư số 25/2026/TT-BNNMT; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo trước ngày 01 của tháng kế tiếp.	phường Bà Rịa. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.			Minh giai đoạn 2027 - 2030; - Quyết định số 3121/QĐ-BNNMT ngày 08 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường trong lĩnh vực giảm nghèo.

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 6584/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 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 Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch

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; Nghị định số 310/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 69/2024/NĐ-CP và Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

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; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP 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 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 3215/TTr-SDL ngày 09 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **01** quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch.

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 Du lịch 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 quy trình số 7, 8, 9 tại Danh mục quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch ban hành kèm theo Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Du lịch, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi Thành phố, 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 Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6584/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử
1.	Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ DU LỊCH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2026

PHỤ LỤC
Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính dựa trên cơ sở dữ liệu lĩnh vực Du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Du lịch

(Ban hành kèm Tờ trình số 6584/TTr-SDL ngày 05 tháng 10 năm 2026 của Sở Du lịch Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục Cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa;

Mã thủ tục: 2.001628

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Trụ sở số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức

(ii) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

(iii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ 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.bvhttdl.gov.vn/

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ[1].

[1] Quy định thời gian giải quyết là 5 ngày làm việc. Thực hiện rút ngắn còn 4 ngày làm việc

5. Phí lệ phí:

- 1.00.000 đồng/giấy phép (áp dụng từ ngày 16/1/2026 đến ngày 31/12/2026)

- 2.000.000 đồng/giấy phép (áp dụng kể từ ngày 01/01/2027)

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (căn cứ điểm b, Khoản 1 Điều 35 Luật Du lịch đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp).

7. Thành phần hồ sau sau tái cấu trúc:

STT	Thành phần hồ sơ	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu	Hình thức nộp
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	Từ động điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu		Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (*Tổ chức/doanh nghiệp đăng nhập qua VNeID không phải ký số*) Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối. **Tổ chức/ Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối**	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn một trong các hình thức sau: - Bản chính - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao có chứng thực - Bản sao
3	Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành (đối với trường hợp doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành lần đầu)	Cá nhân/ tổ chức đính kèm tập tin trên hệ thống		- Bản chính - Văn bản điện tử
4	Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành của người phụ	Cá nhân/ tổ chức đính kèm tập tin trên hệ	Cơ sở dữ liệu quốc gia về	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn một trong các

STT	Thành phần hồ sơ	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu	Hình thức nộp
	trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; hoặc bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và bản sao chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch quốc tế hoặc nội địa. Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp (đối với trường hợp doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép lữ hành lần đầu)	thống.	giáo dục và đào tạo	hình thức sau: - Bản chính - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao có chứng thực - Bản sao
5.	Quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành với người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành (đối với trường hợp doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành lần đầu)	Cá nhân/ tổ chức đính kèm tập tin trên hệ thống.		Lựa chọn một trong các hình thức sau: - Bản chính; - Bản sao.
6.	Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành bản gốc đã được cấp (đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp)	Cá nhân/ tổ chức đính kèm tập tin trên hệ thống.		- Bản chính - Văn bản điện tử

8. Quy trình thực hiện:

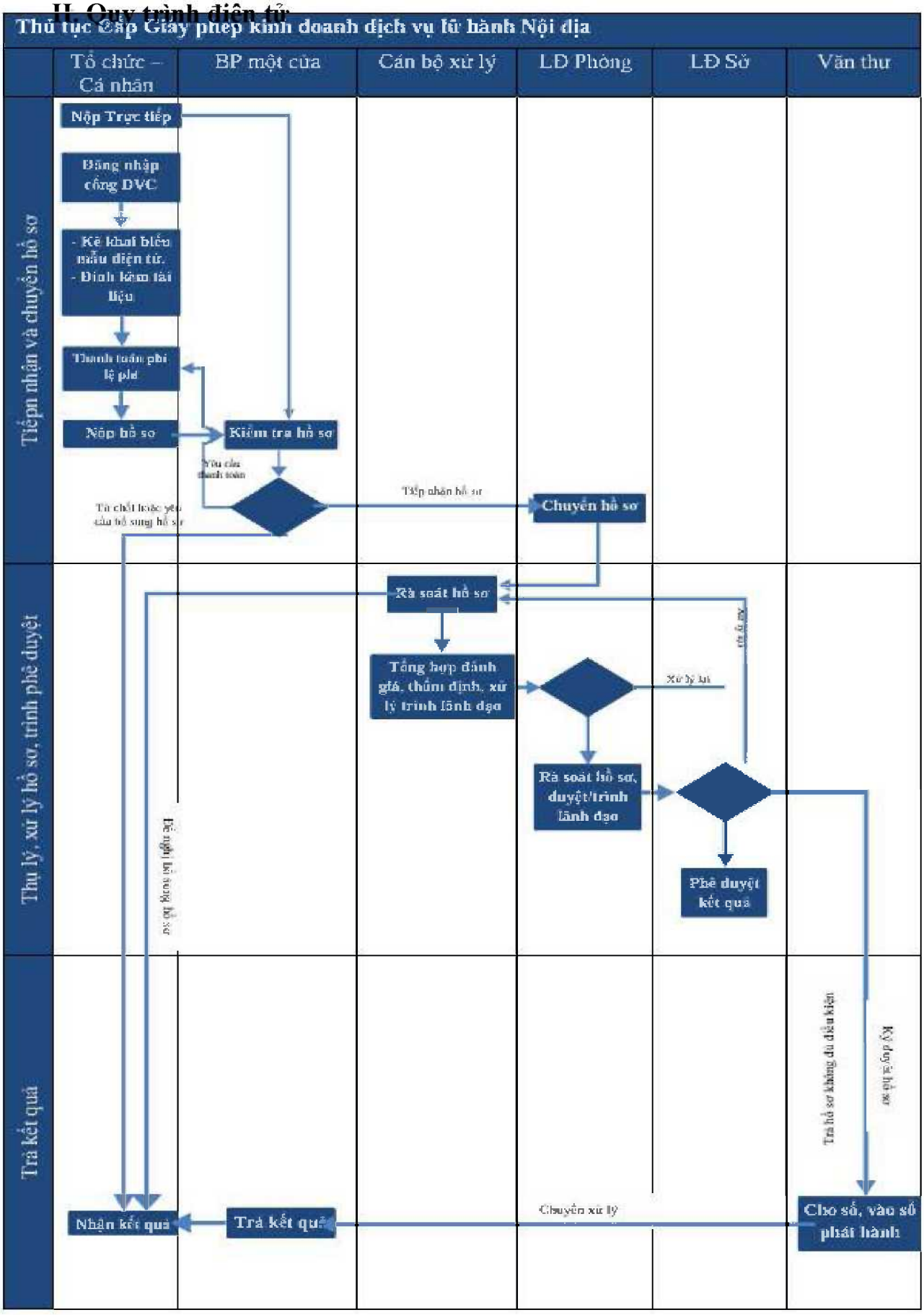
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	**Chuẩn bị và nộp hồ sơ**	Cá nhân/ tổ chức		- Tổ chức/Doanh nghiệp thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); - Hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. - Khuyến khích cá nhân/ tổ chức kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. - Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc cần lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin văn bản điện tử, bản sao điện tử có chứng thực hoặc bản sao điện tử (scan/ chụp) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến.
	Kiểm tra, tiếp nhận, thông báo yêu cầu thanh toán. Khi người	Trung tâm phục vụ hành chính công /Bộ phận một	Giờ hành chính: 0,5 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	dân hoặc doanh nghiệp hoàn thành thủ tục thanh toán, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	cửa		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 TTHC đã có dữ liệu điện tử bảo đảm giá trị pháp lý và có thể khai thác thông qua kết nối, chia sẻ giữa Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin dùng chung, Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc có sẵn trong Kho quản lý dữ liệu cá nhân thì không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; Bộ phận Một cửa kiểm tra và chuyển vào thành phần hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời, hướng dẫn người dân thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ hoặc chưa thống nhất theo đúng quy định pháp luật. - Tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan giải quyết TTHC.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành (Sở Du lịch)	Giờ hành chính (0,5 ngày làm việc)	Phân công công chức giải quyết hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 3	**Xử lý hồ sơ** Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức được giao (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 1,5 ngày làm việc	- Công chức Thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế; Khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu được công bố tại các quyết định của Bộ chuyên ngành để thay thế cho các loại giấy tờ, thành phần hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC; không được yêu cầu người dân, tổ chức, doanh nghiệp nộp bổ sung bản sao, giấy tờ khi đã khai thác đầy đủ, chính xác các thông tin trên cơ sở dữ liệu. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ nội dung, lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu văn bản từ chối. - Đối với hồ sơ trễ hẹn tham mưu Thư xin lỗi trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền. - Hồ sơ hoàn chỉnh được trình người có thẩm quyền phê duyệt. - Hồ sơ được ghi nhận đầy đủ trên Hệ thống.
Bước 4	**Xem xét, ký duyệt** Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lữ hành (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ Nếu đồng ý: phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở; Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
Bước 5	**Phê duyệt kết quả** Người có thẩm quyền	Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt	Giờ hành chính: 0,75 ngày làm	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống. Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Nếu không đồng ý: chuyển trả Phòng Quản lý Lữ hành kèm ý kiến chỉ đạo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	xem xét, phê duyệt kết quả	kết quả (Sở Du lịch)	việc	
Bước 6	**Phát hành**	Văn thư đơn vị (Sở Du lịch)	Giờ hành chính: 0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết TTHC, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công/ Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	**Trả kết quả**	Trung tâm phục vụ hành chính công / Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Hệ thống tự động cập nhật trạng thái hồ sơ đã hoàn thành và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/ doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của người dân.

II. Quy trình điện tử



Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 6676/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 32702/TTr-SNNMT-VP ngày 29 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **01** thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Nội dung 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 26 tháng 10 năm 2026.

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục có thứ tự A.1 tại danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 3363/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6676/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 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.	Công nhận tiến bộ kỹ thuật	20 ngày làm việc	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh: + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức. + Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. + Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Cơ quan chuyên môn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao	Không quy định	- Thông tư số 38/2026/TT-BNNMT ngày 10 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định tiêu chí, trình tự, thủ tục công nhận tiến bộ kỹ thuật trong nông nghiệp và môi trường. - Quyết định số 3704/QĐ-BNNMT ngày 26 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 6778/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo

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 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về 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; Nghị định số 310/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 69/2024/NĐ-CP và Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

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; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP 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 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Tờ trình số 153/TTr-SDTTG ngày 28 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **01** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

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. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Sở Dân tộc và Tôn giáo tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

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

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

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

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

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

DANH MỤC

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6778/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	Tên thủ tục hành chính
1.	Phê duyệt danh sách xã, thôn, tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực I, II, III giai đoạn 2026 - 2030.

QUY TRÌNH NỘI BỘ

Phê duyệt danh sách xã, thôn, tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực I, II, III giai đoạn 2026 - 2030

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6778/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	- Báo cáo tự đánh giá của thôn, xã về mức độ đạt hoặc không đạt các tiêu chí quy định tại Điều 4, 5, 6, 7 và 8 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP. - Các biểu xác định về mức độ đạt hoặc không đạt của các tiêu chí quy định tại Điều 4, 5, 6, 7 và 8 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP (Mẫu số 01, 02, 04, 05 ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP)	01	01 hồ sơ điện tử, 01 hồ sơ giấy
02	- Báo cáo kết quả và danh sách chi tiết xác định, phân định các thôn, xã, tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; thôn đặc biệt khó khăn; xã khu vực I, II, III (Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05 ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP) - Quyết định phê duyệt kết quả xác định tỷ lệ nghèo đa chiều của cấp có thẩm quyền đối với các xã, thôn - Số liệu về dân số và số liệu, tài liệu của thôn, xã có liên quan đến các tiêu chí quy định tại các Điều 4, 5, 6, 7 và 8 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP - Báo cáo thẩm định của cơ quan có thẩm quyền về kết quả xác định thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, kết quả phân định thôn đặc biệt khó khăn và xã khu vực I, II, III - Quyết định phê duyệt danh sách thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn; xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III (Mẫu số 06, 07 ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP) - Báo cáo đánh giá, xác định tỉnh là tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi	01	01 hồ sơ điện tử, 01 hồ sơ giấy

II. NƠI TIẾP NHẬN, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Cấp thực hiện	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Cấp xã	Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã tổ chức rà soát, xác định thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; phân định thôn đặc biệt khó khăn và xã khu vực I, II, III trên địa bàn; báo cáo kết quả xác định, phân định gửi UBND cấp tỉnh. Các cơ quan, đơn vị có liên quan tại địa phương gửi báo cáo tự đánh giá, số liệu về UBND cấp xã (*thông qua Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ phụ trách lĩnh vực*) qua trục liên thông văn bản (trực tuyến) và trực tiếp đến UBND cấp xã.	25 ngày làm việc (*kể từ ngày nhận văn bản chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)*	Không
Cấp tỉnh	- UBND cấp xã gửi hồ sơ về Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố; thành phần hồ sơ theo quy định tại mục I (STT 01). - Hình thức gửi hồ sơ: + Đối với hồ sơ điện tử: Gửi trực tuyến qua trục liên thông văn bản. + Đối với hồ sơ giấy: Gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố (địa chỉ*: Số 108 Ngô Quyền, phường An Đông, Thành phố Hồ Chí Minh*).	45 ngày làm việc	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
I	**Quy trình tiếp nhận và xử lý tại Ủy ban nhân dân cấp xã** *(Thời gian xử lý: 25 ngày làm việc =200 giờ làm việc)*				
B1	Tiếp nhận văn bản	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Văn bản chỉ đạo, triển khai của UBND Thành phố	Tiếp nhận văn bản chỉ đạo, triển khai của UBND Thành phố về xác định thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi
B2	Xem xét,	Lãnh đạo	04 giờ làm	Văn bản chỉ đạo,	- Lãnh đạo Văn phòng xem xét và chuyển văn bản cho phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	chuyển văn bản	Văn phòng HĐND-UBND cấp xã (Lãnh đạo Văn phòng)	việc	triển khai	chuyên môn được giao phụ trách lĩnh vực có liên quan giải quyết. - Đồng thời gửi văn bản đến lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực của phòng chuyên môn để theo dõi.
B3	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Văn bản chỉ đạo, triển khai	- Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển văn bản đến công chức thuộc phòng tham mưu, xử lý.
B4	Tổ chức rà soát, phối hợp thu thập dữ liệu; lập hồ sơ trình	Công chức phòng chuyên môn	164 giờ làm việc	- Phiếu trình của chuyên viên. - Dự thảo tờ trình của phòng. - Dự thảo báo cáo và biểu mẫu theo thành phần hồ sơ tại mục I (STT 01)	- Tham mưu, tổ chức rà soát; phối hợp cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát các tiêu chí quy định tại Điều 4, 5, 6 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP để xác định thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi. - Sau khi xác định được thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi. Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ tiêu chí quy định tại Điều 7 và 8 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP để phân định thôn đặc biệt khó khăn; xã khu vực I, II, III. - Lập phiếu trình kèm dự thảo báo cáo kết quả xác định, phân định gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
B5	Xem xét, duyệt, trình	Lãnh đạo phòng chuyên	08 giờ làm việc	- Tờ trình của phòng - Dự thảo báo cáo và	- Xem xét hồ sơ từ kết quả tổng hợp của công chức, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: ký Tờ trình của phòng kèm dự thảo

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
	lãnh đạo Văn phòng	môn		biểu mẫu theo thành phần hồ sơ tại mục I (STT 01)	Tờ trình UBND và dự thảo Báo cáo cùng biểu mẫu theo mục I (STT 01) gửi lãnh đạo Văn phòng thẩm định. + Hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả lại công chức hoàn thiện, hiệu chỉnh.
B6	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	08 giờ làm việc	- Tờ trình của Văn phòng - Dự thảo báo cáo và biểu mẫu theo thành phần hồ sơ tại mục I (STT 01) - Hồ sơ khác (nếu có)	Lãnh đạo Văn phòng thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: lập Tờ trình và Dự thảo báo cáo và biểu mẫu theo mục I (STT 01) cùng hồ sơ liên quan trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. + Hồ sơ chưa đảm bảo, ban hành văn bản chuyển trả lại phòng chuyên môn, bổ sung hoàn thiện và trình lại hồ sơ trong 08 giờ làm việc.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ làm việc	- Báo cáo và biểu mẫu theo thành phần hồ sơ tại mục I (STT 01) - Hồ sơ khác (nếu có)	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: ký duyệt hồ sơ gồm Báo cáo và biểu mẫu theo mục I (STT 01) gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo. + Hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả lại Văn phòng UBND, bổ sung hoàn thiện và trình lại hồ sơ trong 04 giờ làm việc.
B8	Phát hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Báo cáo và biểu mẫu theo thành phần hồ sơ tại mục I (STT 01)	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (01 bộ hồ sơ giấy và 01 bộ hồ sơ điện tử) gửi đến Sở Dân tộc và Tôn giáo; gửi kèm hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn để theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
II	**Quy trình tiếp nhận và xử lý tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh** *(Thời gian xử lý: 45 ngày làm việc = 360 giờ làm việc)*				
1	**Quy trình tiếp nhận và xử lý tại Sở Dân tộc và Tôn giáo** *(Thời gian xử lý: 37,5 ngày làm việc = 300 giờ làm việc)*				
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	02 giờ làm việc	Hồ sơ cấp xã theo mục I (STT 01)	- Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã (gồm hồ sơ điện tử được gửi qua trục liên thông văn bản và hồ sơ giấy qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp). - Văn thư Sở chuyển văn bản giấy đến phòng Phòng chuyên môn thuộc Sở để tham mưu xử lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
B2	Xem xét, chuyển văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Báo cáo và biểu mẫu theo mục I (STT 01)	- Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét và chuyển văn bản (hồ sơ điện tử) đến Phòng chuyên môn thuộc Sở được giao phụ trách lĩnh vực có liên quan giải quyết. - Đồng thời gửi văn bản (hồ sơ điện tử) đến lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực của phòng chuyên môn thuộc Sở để theo dõi.
B3	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở	04 giờ làm việc	Báo cáo và biểu mẫu theo mục I (STT 01)	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách nghiên cứu, xử lý hồ sơ.
B4	- Kiểm tra, thụ lý hồ sơ - Tổng hợp, rà soát,	Công chức phòng chuyên môn	264 giờ làm việc	- Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình của Sở - Dự thảo báo cáo và	Công chức phòng chuyên môn kiểm tra thành phần hồ sơ, trường hợp: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Tổng hợp, rà soát, thẩm định kết quả xác định thôn, xã vùng

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
	thẩm định số liệu			quyết định kèm biểu mẫu theo thành phần hồ sơ quy định tại mục I (STT 02) - Hồ sơ khác (nếu có)	đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, kết quả phân định thôn đặc biệt khó khăn và xã khu vực I, II, III trên địa bàn. + Căn cứ tiêu chí quy định tại khoản 3 Điều 4, khoản 3 Điều 5, khoản 3 Điều 6 của Nghị định số 272/2025/NĐ-CP để xác định tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi + Tham mưu phiếu trình; dự thảo báo cáo; dự thảo quyết định của UBND Thành phố kèm các biểu mẫu đảm bảo thành phần hồ sơ quy định tại mục I (STT 02), trình lãnh đạo phòng xem xét. - Hồ sơ chưa hợp lệ, đầy đủ: trong vòng 03 ngày, tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở đề nghị UBND cấp xã rà soát, hoàn thiện.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở	08 giờ làm việc	- Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo báo cáo và quyết định của UBND Thành phố kèm biểu mẫu theo thành phần hồ sơ quy định tại mục I (STT 02)	- Xem xét hồ sơ từ kết quả tổng hợp của công chức, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: ký phiếu trình văn bản gửi lãnh đạo Sở thông qua hồ sơ. + Hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả lại công chức hoàn thiện, trình lại trong vòng 08 giờ làm việc.

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
				- Hồ sơ khác (nếu có)	
B6	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	16 giờ làm việc	- Phiếu trình của phòng - Tờ trình của Sở - Hồ sơ liên quan	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: ký duyệt hồ sơ gửi UBND Thành phố (thành phần hồ sơ theo mục I (STT 02). + Hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả lại phòng chuyên môn trong vòng 08 giờ làm việc.
B7	Phát hành	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 giờ làm việc	- Tờ trình của Sở - Dự thảo báo cáo và quyết định UBND Thành phố kèm biểu mẫu theo thành phần hồ sơ quy định tại mục I (STT 02)	Gửi hồ sơ (điện tử và giấy) đến UBND Thành phố theo quy định để UBND xem xét, ký ban hành quyết định và báo cáo gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo.
2	**Quy trình tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND Thành phố** *(Thời gian xử lý: 7,5 ngày làm việc = 60 giờ làm việc)*				
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ do Sở Dân tộc và Tôn giáo trình	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ (thuộc Văn phòng UBND Thành phố).

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
B2	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	24 giờ làm việc.	Hồ sơ liên quan	Thẩm định, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển trả hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo để bổ sung hoàn thiện và trình lại trong vòng 02 ngày làm việc.
B3	Xem xét, duyệt, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố)	08 giờ làm việc	- Phiếu trình của chuyên viên - Dự thảo báo cáo và quyết định của UBND Thành phố kèm biểu mẫu theo thành phần hồ sơ quy định tại mục I (STT 02) - Hồ sơ liên quan	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và phiếu trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
B4	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	08 giờ làm việc	- Tờ trình của phòng - Dự thảo báo cáo và quyết định của UBND Thành phố kèm biểu mẫu theo thành phần hồ sơ quy định tại mục I (STT 02) - Hồ sơ liên quan	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét.
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	16 giờ làm việc	- Tờ trình của Văn phòng UBND - Dự thảo báo cáo và quyết định của UBND Thành phố kèm biểu mẫu theo thành phần hồ sơ quy định tại mục I (STT 02)	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan của Sở, ký duyệt kết quả giải quyết.
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND	02 giờ làm việc	Báo cáo và quyết định của UBND Thành phố kèm biểu	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ *(01 hồ sơ điện tử và 01 hồ sơ giấy)* đến Bộ Dân tộc và Tôn giáo tổng hợp, ban hành Quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		Thành phố		mẫu theo thành phần hồ sơ quy định tại mục I (STT 02)	định; gửi kèm Sở Dân tộc và Tôn giáo để theo dõi.

III. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	B1	Biểu rà soát xác định thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.
2.	B2	Biểu rà soát xác định xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.
3.	B3	Biểu rà soát xác định tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.
4.	B4	Biểu rà soát phân định thôn đặc biệt khó khăn.
5.	B5	Biểu rà soát phân định xã theo trình độ phát triển (xã khu vực I, II, III).
6.	B6	Danh sách thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn, ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP
7.	B7	Danh sách xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III, ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP

IV. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	B1	Biểu rà soát xác định thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.
2.	B2	Biểu rà soát xác định xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.
3.	B3	Biểu rà soát xác định tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.
4.	B4	Biểu rà soát phân định thôn đặc biệt khó khăn.
5.	B5	Biểu rà soát phân định xã theo trình độ phát triển (xã khu vực I, II, III).
6.	B6	Danh sách thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn, ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP
7.	B7	Danh sách xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III, ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP
8.		Báo cáo thẩm định của cơ quan có thẩm quyền về kết quả xác định thôn, xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, kết quả phân định thôn đặc biệt khó khăn và xã khu vực I, II, II; báo cáo đánh giá,

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
		xác định tỉnh là tỉnh vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.
9.		Quyết định phê duyệt danh sách thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn; xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III (Mẫu số 06, 07 ban hành kèm theo Nghị định số 272/2025/NĐ-CP)
10.		Tờ trình gửi UBND Thành phố, Tờ trình gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo

V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 272/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về phân định vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2026-2030;

- Quyết định số 800/QĐ-BDTTG ngày 07 tháng 11 năm 2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Dân tộc và Tôn giáo;

- Quyết định số 3059/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 6779/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo

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 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về 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; Nghị định số 310/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 69/2024/NĐ-CP và Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

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; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP 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 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Tờ trình số 149/TTr-SDTTG ngày 23 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **01** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

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. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Sở Dân tộc và Tôn giáo tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

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

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

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

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH MỤC
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực công tác Dân tộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Dân tộc và Tôn giáo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6779/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	Tên thủ tục hành chính
1.	Phê duyệt danh sách các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù giai đoạn 2026 - 2030

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
"Phê duyệt danh sách các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù giai đoạn 2026 - 2030"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6779/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã gửi UBND cấp tỉnh: - Báo cáo; - Biểu số liệu tổng dân số, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 255/2025/NĐ-CP).	01	01 hồ sơ điện tử và 01 hồ sơ giấy
02	UBND cấp tỉnh gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo: - Báo cáo; - Biểu số liệu tổng dân số, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 255/2025/NĐ-CP)	01	01 hồ sơ điện tử và 01 hồ sơ giấy

II. NƠI TIẾP NHẬN, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận	Thời gian xử lý	Lệ phí
- UBND cấp xã gửi hồ sơ theo thành phần quy định ở mục I (stt 01) về Sở Dân tộc và Tôn giáo (đơn vị được giao tham mưu). - UBND Thành phố xem xét, ký hồ sơ theo thành phần quy định ở mục I (stt 02) gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo phê duyệt. - Hình thức gửi: + Gửi hồ sơ trực tuyến qua trục liên thông văn bản (hồ sơ điện tử); + Gửi qua dịch vụ bưu điện hoặc trực tiếp (hồ sơ giấy). - Kết quả điện tử chuyển qua trục liên thông văn bản hoặc bản giấy qua dịch vụ bưu điện.	- UBND cấp xã: 15 ngày làm việc - Sở Dân tộc và Tôn giáo: 22,5 ngày làm việc - UBND Thành phố: 7,5 ngày làm việc	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
I	**Quy trình tiếp** nhận và xử lý tại Ủy ban nhân dân cấp xã *(15 ngày làm việc)*				
B1	Tiếp nhận văn bản	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ[1] làm việc	Văn bản chỉ đạo, triển khai của UBND Thành phố	Tiếp nhận văn bản chỉ đạo, triển khai của UBND Thành phố về tổ chức rà soát thống kê số liệu về tổng dân số, tổng số hộ, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc tại cấp xã.
B2	Xem xét, chuyển văn bản	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã (Lãnh đạo Văn phòng)	0,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo, triển khai	- Lãnh đạo Văn phòng xem xét và chuyển văn bản cho phòng chuyên môn được giao phụ trách lĩnh vực có liên quan giải quyết. - Đồng thời gửi văn bản đến lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực của phòng chuyên môn để theo dõi.
B3	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo, triển khai	- Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển văn bản đến công chức thuộc phòng tham mưu, xử lý.
B4	Rà soát, phối hợp thu thập dữ liệu; lập hồ sơ trình	Công chức phòng chuyên môn	10,5 ngày làm việc	Dữ liệu phục vụ rà soát	- Phối hợp cơ quan, đơn vị có liên quan khai thác, rà soát số liệu dân số của từng dân tộc theo dữ liệu quản lý dân cư. - Rà soát, thống kê số liệu tổng số hộ, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc. - Lập phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Báo cáo (kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01 của Nghị định số 255/2025/NĐ-CP) trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.

[1] Thực hiện theo quy trình của Văn phòng của UBND Thành phố

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian xử lý**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
B5	Xem xét, duyệt, trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Tờ trình của phòng - Dự thảo Báo cáo (kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01)	- Xem xét hồ sơ từ kết quả tổng hợp của công chức, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: ký Tờ trình của phòng kèm dự thảo Tờ trình UBND và dự thảo Báo cáo (kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01) gửi lãnh đạo Văn phòng thẩm định. + Hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả lại công chức hoàn thiện, hiệu chỉnh.
B6	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	- Tờ trình của Văn phòng - Dự thảo Báo cáo (kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01) - Hồ sơ khác (nếu có)	Lãnh đạo Văn phòng thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: lập Tờ trình và dự thảo Báo cáo (kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01) cùng hồ sơ liên quan trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. + Hồ sơ chưa đảm bảo, ban hành văn bản chuyển trả lại phòng chuyên môn.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01 - Hồ sơ khác (nếu có)	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: ký hồ sơ gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo (Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01) + Hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả lại Văn phòng UBND.
B8	Phát hành văn	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ[2] làm	Báo cáo kèm biểu số liệu theo	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (01 bộ hồ sơ giấy và 01 bộ hồ sơ điện tử)

[2] Thực hiện theo quy trình của Văn phòng của UBND Thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	bản		việc	Mẫu số 01	gửi đến Sở Dân tộc và Tôn giáo; gửi kèm hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn để theo dõi.
II	**Quy trình tiếp nhận và xử lý tại Sở Dân tộc và Tôn giáo *(22,5 ngày làm việc)***				
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	02 giờ[3] làm việc	Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01	- Văn thư tiếp nhận bản điện tử qua trục liên thông văn bản và chuyển giao bản giấy cho phòng chuyên môn. - Phòng chuyên môn thuộc Sở lưu trữ hồ sơ bản giấy
B2	Xem xét, chuyển văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01	- Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét và chuyển văn bản cho phòng chuyên môn thuộc Sở được giao phụ trách lĩnh vực có liên quan giải quyết. - Đồng thời gửi văn bản đến lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực của phòng chuyên môn thuộc Sở để theo dõi.
B3	Xem xét, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách nghiên cứu, xử lý hồ sơ.
B4	- Kiểm tra, thụ lý hồ sơ - Tổng hợp, rà soát, thẩm	Công chức phòng chuyên môn thuộc Sở	19 ngày làm việc	- Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình của Sở Dự thảo báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu	Công chức phòng chuyên môn kiểm tra thành phần hồ sơ, trường hợp: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Tổng hợp, thẩm định số liệu do UBND cấp xã báo cáo; + Đề xuất phối hợp với các cơ quan liên quan rà soát, thẩm

[3] Thực hiện theo quy trình của Văn phòng của UBND Thành phố

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian xử lý**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
	định số liệu			số 02 - Hồ sơ khác (nếu có)	định, thống nhất số liệu. + Lập phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo báo cáo cùng biểu số liệu theo Mẫu số 02 của Nghị định số 255/2025/NĐ-CP để trình lãnh đạo phòng xem xét. - Hồ sơ chưa hợp lệ, đầy đủ: trong vòng 03[4] ngày, tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở đề nghị UBND cấp xã rà soát, hoàn thiện.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở	01 ngày làm việc	- Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Báo cáo (kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02) - Hồ sơ khác (nếu có)	- Xem xét hồ sơ từ kết quả tổng hợp của công chức, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: ký phiếu trình kèm hồ sơ dự thảo gửi lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. + Hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả lại công chức hoàn thiện, hiệu chỉnh.
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày làm việc	- Tờ trình của Sở - Dự thảo báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02 - Hồ sơ khác (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, trường hợp: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: ký duyệt hồ sơ gửi UBND Thành phố (Tờ trình + dự thảo Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02). + Hồ sơ chưa đảm bảo, chuyển trả lại phòng chuyên môn
B7	Phát hành	Văn thư Sở Dân	02 giờ[5]	- Tờ trình của Sở	Gửi hồ sơ (điện tử và giấy) đến UBND Thành phố xem xét, ký

[4] Vận dụng quy định của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, thời gian thẩm định và trả hồ sơ trong vòng 03 ngày

[5] Thực hiện theo quy trình tại Văn phòng của UBND Thành phố

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian xử lý**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
		tộc và Tôn giáo	làm việc	DT&TG - Dự thảo báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02 - Hồ sơ khác (nếu có)	báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02 gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo theo quy định.
III	Quy trình tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND Thành phố *(7,5 ngày làm việc)*				
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ[6] làm việc	Hồ sơ do Sở Dân tộc và Tôn giáo trình	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ (thuộc Văn phòng UBND Thành phố)
B2	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	03 ngày[7] làm việc	Hồ sơ liên quan	Thẩm định, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm hồ sơ dự thảo trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, trình Lãnh đạo Văn

[6] VP UBND TP đề nghị điều chỉnh từ 0,5 ngày làm việc thành 02 giờ làm việc

[7] Trong văn bản của VP UBND TP để trống số ngày, qua trao đổi nếu hồ sơ cần lấy ý kiến thành viên UBND thì dự kiến tối thiểu 03 ngày làm việc.

Bước công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian xử lý**	**Biểu mẫu/ Kết quả**	**Diễn giải**
					phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển trả hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo.
B3	Xem xét, duyệt, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố)	01 ngày làm việc	Hồ sơ liên quan	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B4	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02 - Hồ sơ liên quan	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Báo cáo và Mẫu 02	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan; ký Báo cáo kèm biểu số liệu theo Mẫu số 02 gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo.
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ[8] làm việc	Hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy gửi Bộ Dân tộc và Tôn giáo	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ Dân tộc và Tôn giáo tổng hợp, ban hành Quyết định; gửi kèm Sở Dân tộc và Tôn giáo để theo dõi.

[8] VP UBND TP đề nghị điều chỉnh từ 0,5 ngày làm việc thành 02 giờ làm việc

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	MS01	Biểu số liệu tổng dân số, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 255/2025/NĐ-CP)
2	MS02	Biểu số liệu tổng dân số, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 255/2025/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	//	Báo cáo của UBND cấp xã
2.	MS01	Biểu số liệu tổng dân số, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 255/2025/NĐ-CP).
3.	//	Báo cáo của UBND Thành phố
4.	MS02	Biểu số liệu tổng dân số, số hộ nghèo, hộ cận nghèo của từng dân tộc (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 255/2025/NĐ-CP).
5.	//	Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo
6.	//	Các tài liệu phát sinh trong quá trình xử lý (nếu có)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 255/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ xác định các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù giai đoạn 2026-2030;

- Quyết định số 800/QĐ-BDTTG ngày 07 tháng 11 năm 2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Dân tộc và Tôn giáo;

- Quyết định số 3059/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

Mẫu số 01

UBND TỈNH ….
UBND XÃ ….

SỐ LIỆU TỔNG DÂN SỐ, SỐ HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO CỦA TỪNG DÂN TỘC

(Kèm theo Báo cáo số …./BC-UBND ngày.../…/…. của Ủy ban nhân dân xã….)

TT	Tên dân tộc	Tổng dân số theo dữ liệu quản lý dân cư trong vòng 15 ngày kể từ ngày Nghị định có hiệu lực thi hành (Người)	Tổng số hộ theo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 (Hộ)	Tổng số hộ nghèo theo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 (Hộ)	Tổng số hộ cận nghèo theo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 (Hộ)	Tổng số hộ nghèo và cận nghèo theo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 (Hộ)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7=5+6	8
1	Tên dân tộc						
2	Tên dân tộc						
3	Tên dân tộc						
…							
…							
…							
…							

Mẫu số 02

UBND TỈNH ….------
-

SỐ LIỆU TỔNG DÂN SỐ, SỐ HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO CỦA TỪNG DÂN TỘC

(Kèm theo Báo cáo số …../BC-UBND ngày ……/……/……của Ủy ban nhân dân tỉnh ….)

TT	Tên dân tộc	Tổng dân số theo dữ liệu quản lý dân cư trong vòng 15 ngày kể từ ngày Nghị định có hiệu lực thi hành (Người)	Tổng số hộ theo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 (Hộ)	Tổng số hộ nghèo theo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 (Hộ)	Tổng số hộ cận nghèo theo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 (Hộ)	Tổng số hộ nghèo và cận nghèo theo kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2024 (Hộ)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7=5+6	8
I	**TỔNG CẢ TỈNH**						
1	Tên dân tộc						
2	Tên dân tộc						
3	Tên dân tộc						
	…..						
….	…						
….	…						
….	…						
….	…						
….	…						

II	**CHI TIẾT TẠI CÁC XÃ**						
1	**Tên xã**						
1	Tên dân tộc						
2	Tên dân tộc						
….	…						
2	**Tên xã**						
1	Tên dân tộc						
2	Tên dân tộc						
….	…						
….	…						
….	…						
….	…						

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn,phường Sài Gòn
Điện thoại: (028)38.233.686
Fax:(028)38.233.694
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Website: https://congbao.hochiminhcity.gov.vn