

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



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 50 + 51

Ngày 15 tháng 7 năm 2019

MỤC LỤC

Trang

PHÂN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

27-6-2019- Quyết định số 2714/QĐ-UBND về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết nhóm thủ tục hành chính theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố và nhóm quy trình liên thông giữa sở, ban, ngành với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (đợt 1).

(Tiếp theo Công báo số 48 + 49)

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

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

QUY TRÌNH 9

Cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	01	Bản chính
02	Bản đồ khu vực khai thác tận thu khoáng sản kèm theo Dự án đầu tư khai thác khoáng sản kèm theo quyết định phê duyệt;	01	Bản chính
03	Báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo quyết định phê duyệt hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

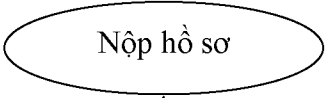
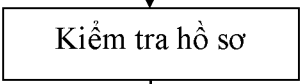
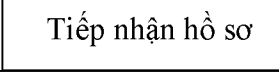
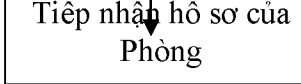
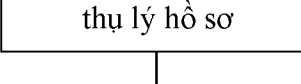
2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé,	Tổng thời gian xử lý là 26 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Bao gồm: - Thời hạn kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Có

<p>quận 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn thẩm định không quá 14 ngày làm việc, kể từ ngày có phiếu tiếp nhận nhận đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ (bao gồm kiểm tra thực địa + thẩm định hồ sơ). - Thời gian trình, giải quyết hồ sơ, thông báo và trả kết quả hồ sơ không quá 8 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định. - Thời hạn chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định. 	
----------------	--	--

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

3.1 Quy trình thực hiện kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ 04 ngày làm việc (để kiểm tra, bổ sung hồ sơ):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. - Hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường.
B3		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	- 01 ngày làm việc: kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ, thông báo bổ sung hồ sơ	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 4.1 Hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ 4.2 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo Sở, dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện.
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ thụ lý </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo Sở thực hiện bước tiếp theo.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ Văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, phê duyệt </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, các nhân phối hợp (chuyên bước 9). - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn;	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở cho số phát hành văn bản chuyển cho Văn thư phòng để chuyên viên thụ lý thực hiện

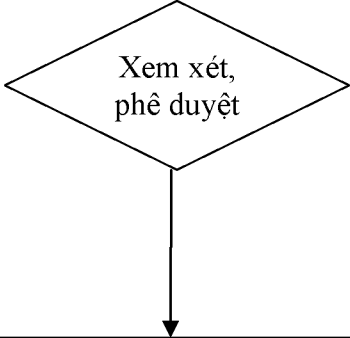
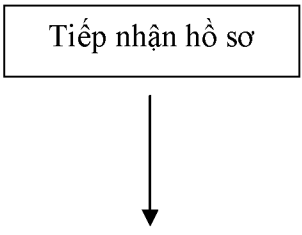
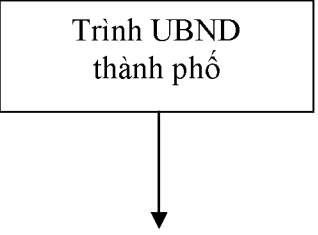
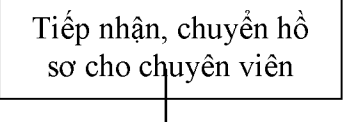
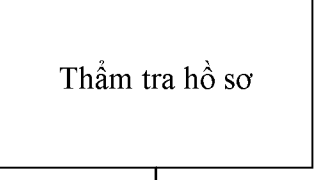
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				kết quả	bước tiếp theo (nếu hồ sơ đạt yêu cầu); nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chờ đơn vị bổ sung, thực hiện lại hồ sơ từ B1 ÷ B3 (01 ngày làm việc).

3.2 Quy trình thực hiện thẩm định, trình duyệt hồ sơ là 14 ngày làm việc (bao gồm kiểm tra thực địa + thẩm định hồ sơ) kể từ ngày có phiếu tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

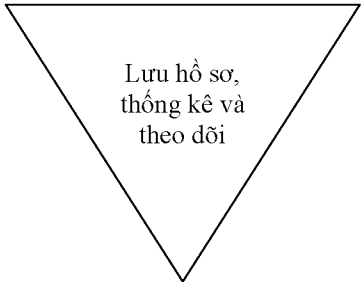
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Nhận hồ sơ bổ sung thực hiện lại từ B1-B3	Bộ phận 1 cửa; văn thư phòng chuyên môn; lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung	
	↓	chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	- lập phiếu trình xin ý kiến, thông báo kiểm tra thực tế.
	↓	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét ký tắt
	Kiểm tra thực tế giải quyết hồ sơ	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo phòng chuyên cho Bộ phận một cửa
	↓	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Bộ phận một cửa nhận hồ sơ từ rà soát thể thức văn bản
	↓	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét ký duyệt thông báo kiểm tra thực tế

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo phòng chuyên môn; chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc, tiến hành kiểm tra thực địa	Biên bản kiểm tra thực tế	- Tiến hành kiểm tra, lập biên bản tại chỗ.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Tổng hợp kết quả, Thẩm định, trình hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối. 	Tổng hợp kết quả kiểm tra, xem xét hồ sơ thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Hoàn thiện hồ sơ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối. 	Xem xét, ký tắt tờ trình thẩm định; dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối. 	Nhận lại hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Tiếp nhận hồ sơ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Giấy phép/Văn bản từ chối. 	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.

3.3 Quy trình trình giải quyết và trả kết quả hồ sơ (08 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Giấy phép/Văn bản từ chối. 	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký phiếu trình duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính; ký nháy dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.
B15		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình	Hồ sơ trình UBND TP gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình của Sở Tài nguyên và môi trường. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối. - Các thành phần liên quan: <ul style="list-style-type: none"> + BM 01 + Biên bản kiểm tra thực tế. + Công văn đề nghị bổ sung (nếu có).
B16		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường - Dự thảo Giấy phép/dự thảo văn bản từ chối. Thành phần liên quan đến hoạt động cấp phép đối với thủ tục hành chính này
B17		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B18		Chuyên viên VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình ký</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định.
B20	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Phê duyệt </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Giấy phép, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy phép.
B21	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Ban hành văn bản </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Chậm nhất sau 06 giờ; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở TNMT	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B23	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trả kết quả</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn (không quá 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả phê duyệt)	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B24	 Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
5	BM 05	Giấy phép thăm dò/Văn bản từ chối

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
5	BM 05	Giấy phép thăm dò/Văn bản từ chối

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018.
- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản.
- Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26/3/2012 của Chính phủ quy định quy

định về đầu giá quyền khai thác khoáng sản.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo, văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản.

- Thông tư số 51/2017/TT-BTNMT ngày 31/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch 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**

QUY TRÌNH 10

Gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	01	Bản chính
02	báo cáo kết quả khai thác tận thu khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị gia hạn;	01	Bản chính
03	Các văn bản chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ quy định tính đến thời điểm đề nghị gia hạn	01	Bản chính

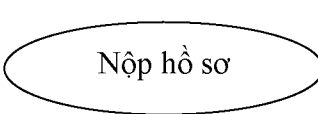
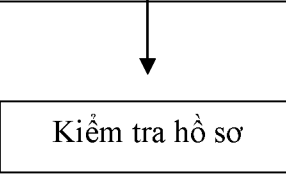
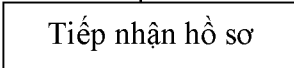
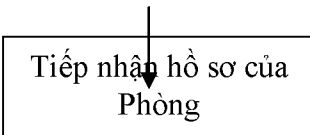
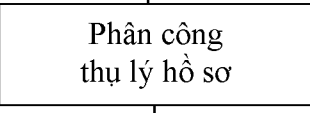
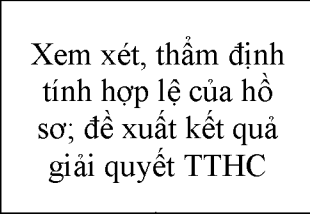
2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, quận 1.	Tổng thời gian xử lý là 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Bao gồm: - Thời hạn kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Thời hạn thẩm định không quá 06 ngày làm việc, kể từ ngày có phiếu tiếp nhận nhận đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ (bao gồm kiểm tra thực địa + thẩm định hồ sơ). - Thời gian trình, giải quyết hồ sơ, thông báo và trả kết quả hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định.	Có

	- Thời hạn chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.	
--	--	--

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

3.1 Quy trình thực hiện kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ 04 ngày làm việc (để kiểm tra, bổ sung hồ sơ):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	- Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. - Hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		02 giờ làm việc	BM 01
B2		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường.
B3		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4		Công chức thụ lý hồ sơ	- 01 ngày làm việc: kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ, thông báo bổ sung hồ sơ	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 4.1 Hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ 4.2 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo Sở, dự thảo văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện.

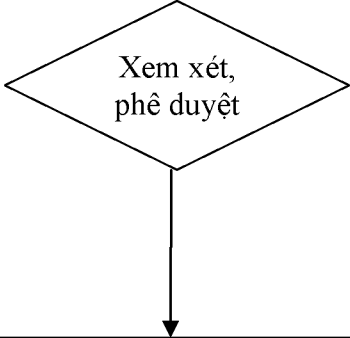
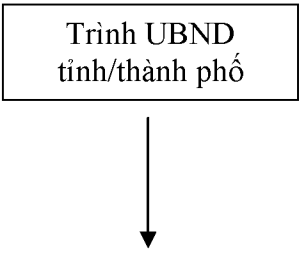
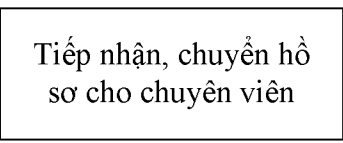
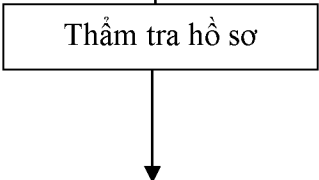
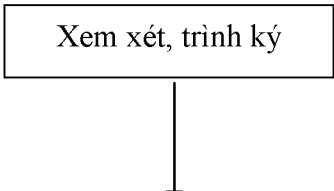
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	Tiếp nhận hồ sơ thụ lý	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo Sở thực hiện bước tiếp theo.
B7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ Văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B8	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, các nhân phối hợp (chuyển bước 9). - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn; kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở cho số phát hành văn bản chuyển cho Văn thư phòng để chuyển chuyên viên thụ lý thực hiện bước tiếp theo (nếu hồ sơ đạt yêu cầu); nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chờ đơn vị bổ sung, thực hiện lại hồ sơ từ B1 ÷ B3 (01 ngày làm việc).

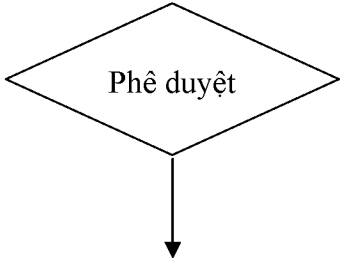
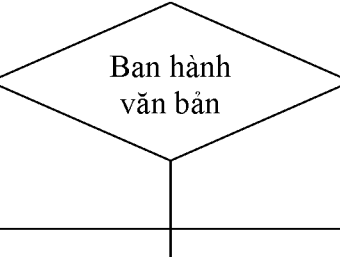
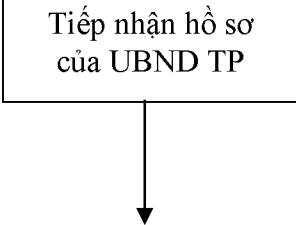
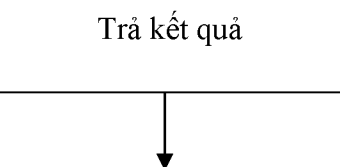
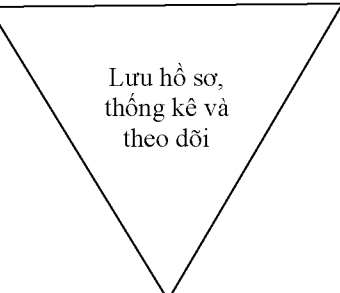
3.2 Quy trình thực hiện thẩm định, trình duyệt hồ sơ là 06 ngày làm việc (bao gồm kiểm tra thực địa + thẩm định hồ sơ) kể từ ngày có phiếu tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Nhận hồ sơ bổ sung thực hiện lại từ B1-B3	Bộ phận 1 cửa; văn thư phòng chuyên môn; lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung	
	Kiểm tra thực tế giải quyết hồ sơ	chuyên viên thụ lý hồ sơ	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	- lập phiếu trình xin ý kiến, thông báo kiểm tra thực tế.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét duyệt thông báo kiểm tra thực địa
		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo phòng chuyên cho Bộ phận một cửa
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Thông báo kiểm tra thực tế	Bộ phận một cửa nhận hồ sơ cho số, phát hành văn bản
		Lãnh đạo phòng chuyên môn; chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc, tiến hành kiểm tra thực địa	Biên bản kiểm tra thực tế	- Tiến hành kiểm tra, lập biên bản tại chỗ.
B10	Tổng hợp kết quả, Thẩm định, trình hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	1 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối.	Tổng hợp kết quả kiểm tra, xem xét hồ sơ thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối. 	Xem xét, ký tắt tờ trình thẩm định; dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối. 	Nhận lại hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Giấy phép/Văn bản từ chối. 	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.

3.3 Quy trình trình giải quyết và trả kết quả hồ sơ (05 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Giấy phép/Văn bản từ chối. 	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký phiếu trình duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính; ký nháy dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.
B15		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình	<p>Hồ sơ trình UBND TP gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình của Sở Tài nguyên và môi trường. - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối. - Các thành phần liên quan: <ul style="list-style-type: none"> + BM 01 + Biên bản kiểm tra thực tế. + Công văn đề nghị bổ sung (nếu có).
B16		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	02 giờ làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B17		Chuyên viên VP.UBND thành phố	02 giờ làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B18		Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B19	 <p>Phê duyệt</p>	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Giấy phép, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy phép.
B20	 <p>Ban hành văn bản</p>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	02 giờ làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B21	 <p>Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</p>	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Chậm nhất sau 06 giờ; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B22	 <p>Trả kết quả</p>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân
B23	 <p>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</p>	Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
5	BM 05	Giấy phép/Văn bản từ chối

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
5	BM 05	Giấy phép/Văn bản từ chối

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018.
- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản.
- Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26/3/2012 của Chính phủ quy định quy định về đấu giá quyền khai thác khoáng sản.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.
- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo, văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản.

- Thông tư số 51/2017/TT-BTNMT ngày 31/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch 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**

QUY TRÌNH 11

Trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	01	Bản chính
02	Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	01	Bản chính
03	Báo cáo kết quả khai thác tận thu khoáng sản tính đến thời điểm trả lại giấy phép	01	Bản chính
04	Đề án đóng cửa mỏ	01	Bản chính
05	Các văn bản chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ tính đến thời điểm đề nghị trả lại	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

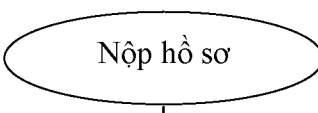
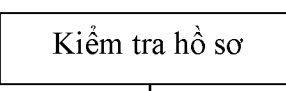
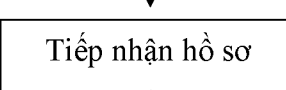
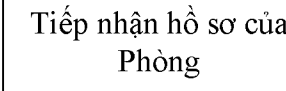
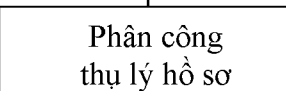
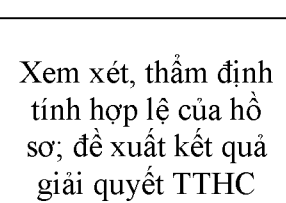
2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, quận 1.	Tổng thời gian xử lý là 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Bao gồm: - Thời hạn kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Thời hạn thẩm định không quá 06 ngày làm việc, kể từ ngày có phiếu tiếp nhận nhận đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ (bao gồm kiểm tra thực địa +	Không

	<p>thẩm định hồ sơ).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian trình, giải quyết hồ sơ, thông báo và trả kết quả hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định. - Thời hạn chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định. 	
--	---	--

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

3.1 Quy trình thực hiện kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ 04 ngày làm việc (để kiểm tra, bổ sung hồ sơ):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. - Hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		02 giờ làm việc	BM 01
B2		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường.
B3		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4		Công chức thụ lý hồ sơ	- 01 ngày làm việc: kiểm tra tài liệu trong thành phần hồ sơ, thông báo bổ sung hồ sơ	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn thông báo bổ sung hồ sơ	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>4.1 Hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành thẩm định hồ sơ</p> <p>4.2 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: báo cáo hiện trạng hồ sơ cho lãnh đạo Sở, dự thảo văn bản hướng</p>

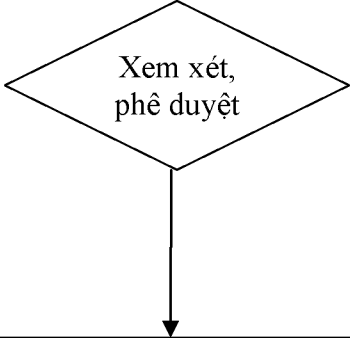
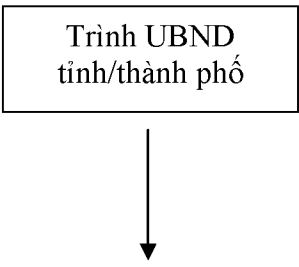
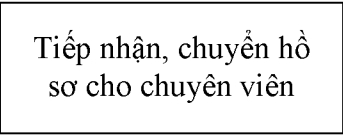
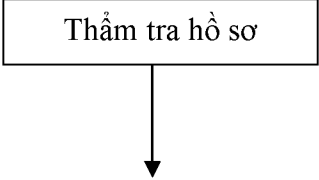
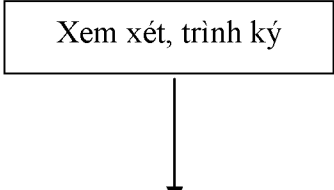
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					dẫn cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện.
B5	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	Tiếp nhận hồ sơ thụ lý	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo Sở thực hiện bước tiếp theo.
B7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	Nhận hồ sơ từ Văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B8	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn kết quả	- Hồ sơ đạt yêu cầu: bút phê và ký chấp thuận cho thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế, ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra thực tế, công văn mời các đơn vị, các nhân phối hợp (chuyên bước 9). - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn; kết quả	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở cho số phát hành văn bản chuyển cho Văn thư phòng để chuyên viên thụ lý thực hiện bước tiếp theo (nếu hồ sơ đạt yêu cầu); nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chờ đơn vị bổ sung, thực hiện lại hồ sơ từ B1 ÷ B3 (01 ngày làm việc).

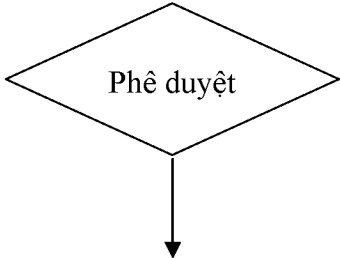
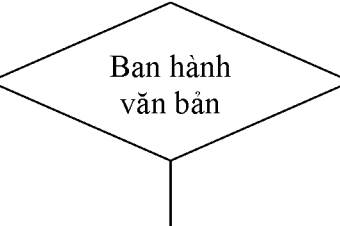
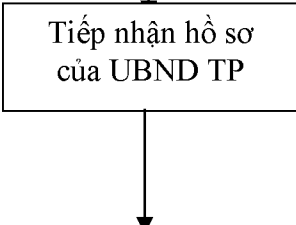
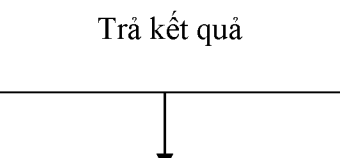
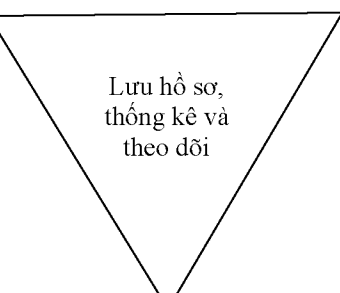
3.2 Quy trình thực hiện thẩm định, trình duyệt hồ sơ là 06 ngày làm việc (bao gồm kiểm tra thực địa + thẩm định hồ sơ) kể từ ngày có phiếu tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nhận hồ sơ bổ sung thực hiện lại từ B1-B3 </div>	Bộ phận 1 cửa; văn thư phòng chuyên môn; lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung	
	↓	chuyên viên thụ lý hồ sơ	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	- lập phiếu trình xin ý kiến, thông báo kiểm tra thực tế.
	↓	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Xem xét duyệt thông báo kiểm tra thực địa
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kiểm tra thực tế giải quyết hồ sơ </div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02- Dự thảo thông báo kiểm tra thực tế	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo phòng chuyên cho Bộ phận một cửa
	↓	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	- BM 01 - BM 02 - Thông báo kiểm tra thực tế	Bộ phận một cửa nhận hồ sơ cho số, phát hành văn bản
	↓	Lãnh đạo phòng chuyên môn; chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc, tiến hành kiểm tra thực địa	Biên bản kiểm tra thực tế	- Tiến hành kiểm tra, lập biên bản tại chỗ.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tổng hợp kết quả, Thẩm định, trình hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC </div>	Công chức thụ lý hồ sơ	1 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Quyết định/văn bản từ chối.	Tổng hợp kết quả kiểm tra, xem xét hồ sơ thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Quyết định/văn bản từ chối. 	Xem xét, ký tắt tờ trình thẩm định; dự thảo Quyết định /Văn bản từ chối.
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Dự thảo Quyết định/Văn bản từ chối. 	Nhận lại hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Quyết định /Văn bản từ chối. 	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.

3.3 Quy trình trình giải quyết và trả kết quả hồ sơ (05 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Quyết định /Văn bản từ chối. 	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký phiếu trình duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính; ký nháy dự thảo Quyết định /Văn bản từ chối.
B15		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình	Hồ sơ trình UBND TP gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình của Sở Tài nguyên và môi trường. - Dự thảo Quyết định /Văn bản từ chối. - Các thành phần liên quan: <ul style="list-style-type: none"> + BM 01 + Biên bản kiểm tra thực tế. + Công văn đề nghị bổ sung (nếu có).
B16		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	02 giờ làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B17		Chuyên viên VP.UBND thành phố	02 giờ làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B18		Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B19	 <p>Phê duyệt</p>	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định.
B20	 <p>Ban hành văn bản</p>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	02 giờ làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B21	 <p>Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</p>	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Chậm nhất sau 06 giờ; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B22	 <p>Trả kết quả</p>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân
B23	 <p>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</p>	Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Đơn đề nghị trả lại giấy phép tận thu khoáng sản
4	BM 04	Quyết định/ Văn bản từ chối
5	BM 05	Giấy phép/Văn bản từ chối

5. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị trả lại giấy phép tận thu khoáng sản
5	BM 05	Quyết định/ Văn bản từ chối

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018.
- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản.
- Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26/3/2012 của Chính phủ quy định quy định về đấu giá quyền khai thác khoáng sản.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.
- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo, văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản.

- Thông tư số 51/2017/TT-BTNMT ngày 31/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch 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**

QUY TRÌNH 12

Đóng cửa mỏ khoáng sản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản	01	Bản chính
2	Giấy phép khai thác khoáng sản	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
3	Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản kèm theo quyết định phê duyệt của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	01	Bản chính
4	Báo cáo kết quả thực hiện đề án đóng cửa mỏ của tổ chức, cá nhân đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản	01	Bản chính

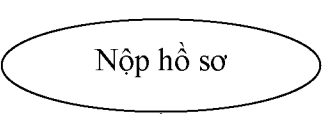
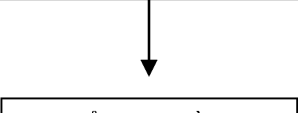
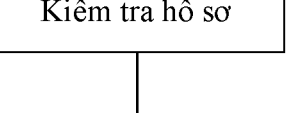
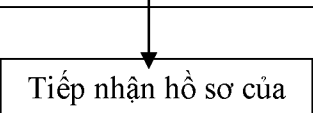
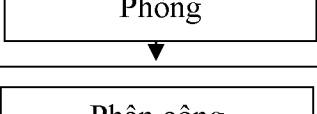
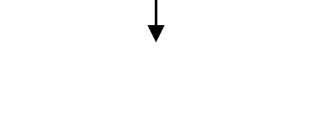
2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa (BP TN&HTK) - Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, quận 1.	Tổng thời gian xử lý là 22 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Bao gồm: - Thời hạn thẩm định không quá 11 ngày làm việc, kể từ ngày có phiếu tiếp nhận nhận đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ (bao gồm lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan+ kiểm tra thực địa). - Thời gian trình, giải quyết hồ sơ, thông báo và trả kết quả hồ sơ không quá 11 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định.	Có

	- Thời hạn chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.	
--	--	--

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

3.1 Quy trình thực hiện lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, kiểm tra thực địa hồ sơ 11 ngày làm việc:

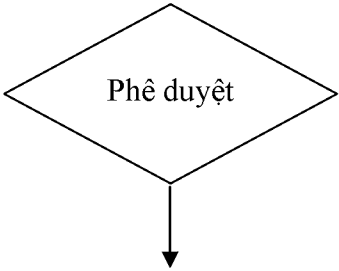
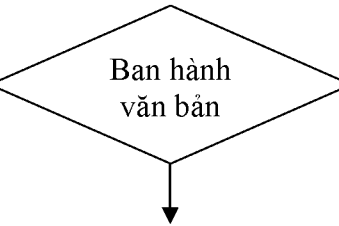
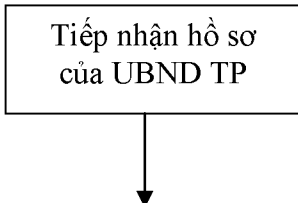

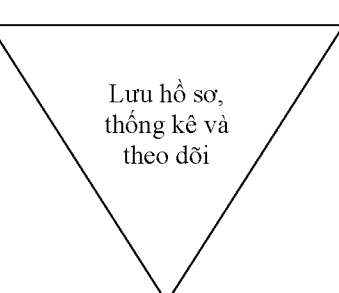
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02	- Hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. - Hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2		Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01	- Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường.
B3		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4		Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc:	- BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn lấy ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo thông báo kiểm tra thực địa	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét tiến hành lập phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo để tiến hành lấy ý kiến các cơ quan liên quan và thông báo kiểm tra thực địa.

B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Công văn lấy ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo thông báo kiểm tra thực địa 	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ thụ lý</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Công văn lấy ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo thông báo kiểm tra thực địa 	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo chuyên môn và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo Sở thực hiện bước tiếp theo.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Công văn lấy ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo thông báo kiểm tra thực địa 	Nhận hồ sơ từ Văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">Xem xét, phê duyệt</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Công văn lấy ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo thông báo kiểm tra thực địa 	Ký duyệt văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và thông báo kiểm tra thực tế.
		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - Dự thảo Công văn; kết quả 	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở cho số phát hành văn bản chuyên cho Văn thư phòng để chuyển chuyên viên thụ lý thực hiện bước tiếp theo.
		Các cơ quan liên quan	07 ngày làm việc (bao gồm lấy ý kiến các cơ quan liên quan)	Văn bản cho ý kiến	Chuyển phòng chuyên môn tổng hợp
Lãnh đạo phòng; chuyên viên thụ lý		Kiểm tra thực địa	Tổ chức kiểm tra thực địa, lập biên bản tại chỗ.		

3.3 Quy trình trình giải quyết và trả kết quả hồ sơ (không quá 11 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổng hợp, thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc (ngay sau khi kết thúc kiểm tra thực địa)	- BM 01 - BM 03 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Quyết định/Văn bản từ chối.	Tổng hợp hồ sơ tài liệu, lập phiếu trình đề xuất kết quả giải quyết; dự thảo Tờ trình, Quyết định/Văn bản từ chối.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Hoàn thiện hồ sơ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 03 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Quyết định/Văn bản từ chối.	Xem xét, ký tắt tờ trình thẩm định; dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ thụ lý </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 03 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Quyết định/Văn bản từ chối.	Nhận lại hồ sơ từ lãnh đạo Phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ đến BP TN&HTKQ để trình lãnh đạo Sở xem xét.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	- BM 01 - BM 03 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Quyết định/Văn bản từ chối.	Nhận hồ sơ từ văn thư Phòng chuyên môn, thực hiện rà soát về thể thức, nội dung văn bản và trình lãnh đạo Sở xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 03 - Biên bản kiểm tra thực tế - Công văn kết quả. - Quyết định/Văn bản từ chối. 	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký phiếu trình duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính; ký nháy dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối.
B15		Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	½ ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình	<p>Hồ sơ trình UBND TP gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình của Sở Tài nguyên và môi trường. - Dự thảo Quyết định/Văn bản từ chối. - Các thành phần liên quan: <ul style="list-style-type: none"> + BM 01 + Biên bản kiểm tra thực tế. + Công văn đề nghị bổ sung (nếu có).
B16		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B17		Chuyên viên VP.UBND thành phố	1+ 1/2 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B18		Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B19	 <p>Phê duyệt</p>	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định.
B20	 <p>Ban hành văn bản</p>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường
B21	 <p>Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</p>	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Chậm nhất sau 06 giờ; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở TNMT	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B22	 <p>Trả kết quả</p>	Bộ phận một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn (không quá 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả phê duyệt)	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân
B23	 <p>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</p>	Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
3	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 03	Đơn đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản
5	BM 04	Quyết định/Văn bản từ chối

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
3	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 03	Đơn đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản
5	BM 04	Quyết định/Văn bản từ chối

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018.
- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản.
- Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26/3/2012 của Chính phủ quy định quy định về đấu giá quyền khai thác khoáng sản.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.
- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo, văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản.
- Thông tư số 51/2017/TT-BTNMT ngày 31/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT

ngày 26/12/2016 quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch 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**

QUY TRÌNH 13

Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

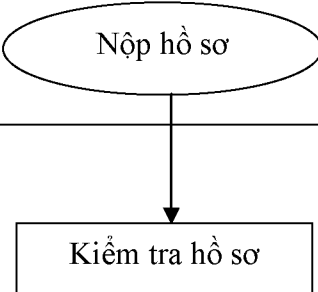
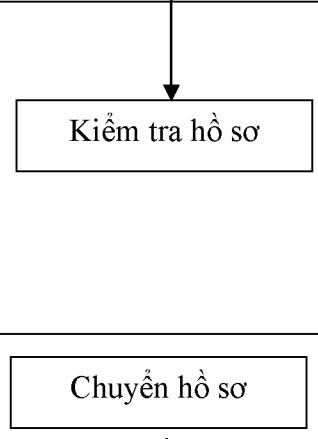
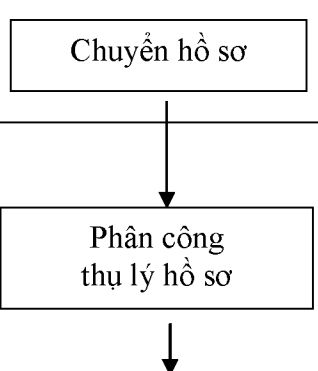
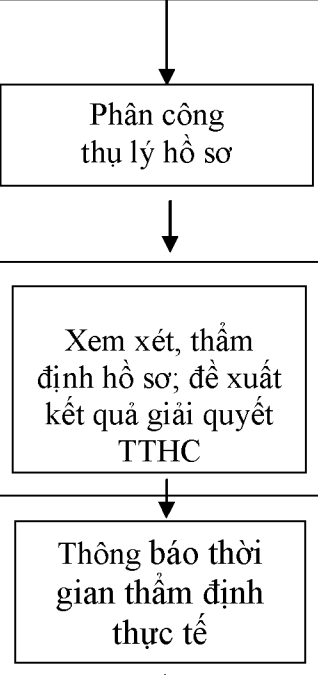
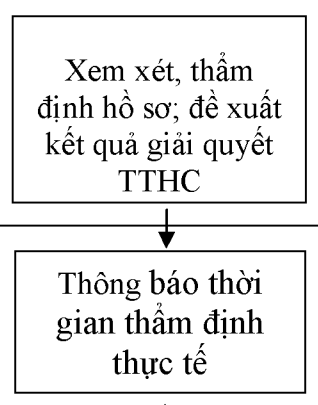
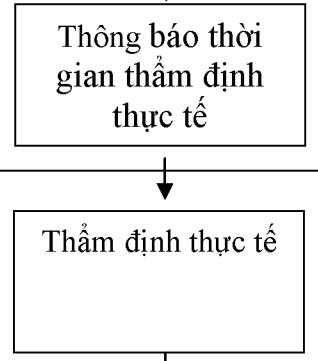
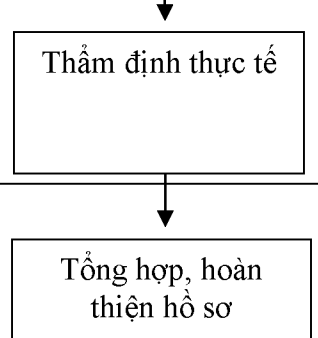
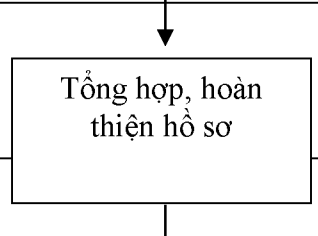
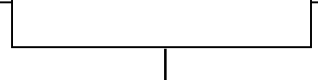
1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

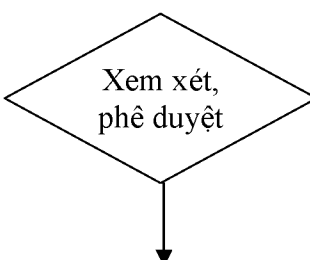
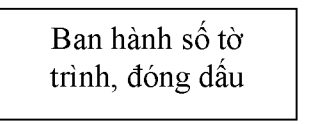
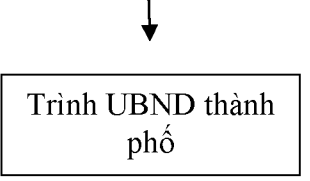
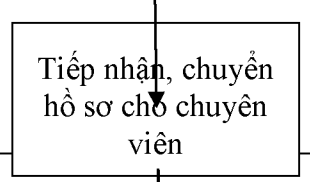
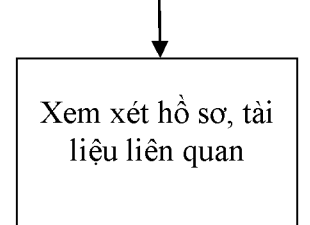
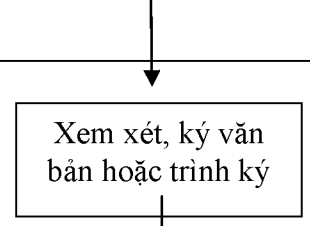
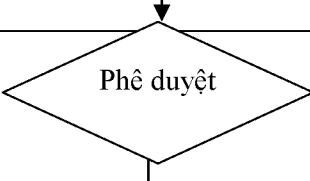
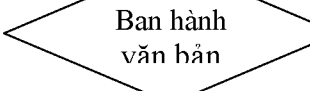
TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình về việc thành lập trường.	01	Bản chính
2.	Đề án thành lập trường (đáp ứng đầy đủ điều kiện thực hiện).	01	Bản chính
3.	Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.	01	Bản chính/Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu



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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	 <p>Nộp hồ sơ</p>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	 <p>Kiểm tra hồ sơ</p>	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT		BM 01 BM 02	<ul style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ đầy đủ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B3 Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.
B2	 <p>Chuyển hồ sơ</p>	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	02 giờ làm việc	BM 01 BM 02	
B3	 <p>Phân công thụ lý hồ sơ</p>	Phòng Tổ chức Cán bộ (P. TCCB) giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	BM 01	Phòng TCCB tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và gửi hồ sơ cho Phòng Kế hoạch Tài chính (P. KHTC), Phòng Giáo dục Tiểu học (P. GDTiH), Phòng Giáo dục Trung học (P. GDTrH).
B4	 <p>Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p>	P. TCCB P. KHTC P. GDTiH P. GDTrH	09 ngày làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ
	 <p>Thông báo thời gian thẩm định thực tế</p>	P. TCCB		Công văn	Thông báo cho tổ chức, cá nhân thời gian thẩm định thực tế
B5	 <p>Thẩm định thực tế</p>	P. TCCB P. KHTC P. GDTiH P. GDTrH	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Đi thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường trung học
B6	 <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</p>	Lãnh đạo P. TCCB	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
B7		Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				- Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	thảo, trình kết quả giải quyết TTTC cho UBND TP: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: ký phê duyệt kết quả - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do
B8		Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình	Ban hành số tờ trình và đóng dấu
B9		Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo quyết định, báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan đã được Lãnh đạo Sở duyệt	Gửi Tờ trình, báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND.TP
B10		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B11		Chuyên viên VP.UBND thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ không phải bổ sung: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình thường trực UBND thành phố. - Hồ sơ yêu cầu bổ sung: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.
B12		Lãnh đạo Văn phòng, UBND thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố quyết định hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở GD&ĐT.
B13		Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B14		Phòng HC - TC VP. UBND	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		thành phố			quan, gửi hồ sơ đã được phê duyệt cho Sở Giáo dục và Đào tạo
B15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</div> 	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	06 giờ; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở GDĐT	Hồ sơ đã phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) - Chuyển kết quả Bộ phận một cửa
B16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trả kết quả</div> 	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
B17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; transform: rotate(180deg);">Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</div>	Chuyên viên Bộ phận một cửa, phòng TCCB		<ul style="list-style-type: none"> - BM 02 (Bộ phận một cửa) - BM 03 (Bộ phận một cửa) - BM 04 (Bộ phận một cửa) - BM 05 (phòng TCCB) 	Chuyên viên Bộ phận một cửa và Chuyên viên phòng TCCB có trách nhiệm lưu hồ sơ và thống kê các TTHC

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông (hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông)

5. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông (hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông)(lưu tại phòng TCCB)
5.	BM 05	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng TCCB)
6.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

QUY TRÌNH 14

Thủ tục sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

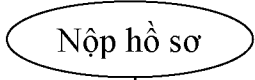
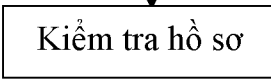
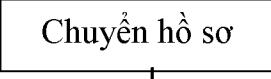
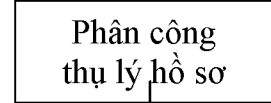
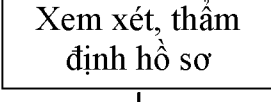
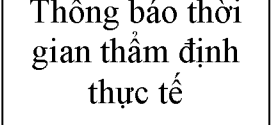
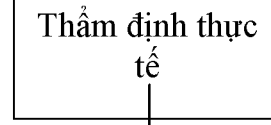
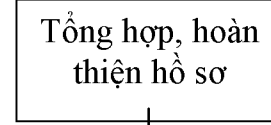
1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ


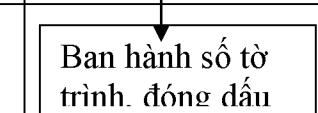
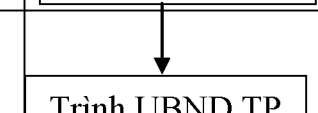
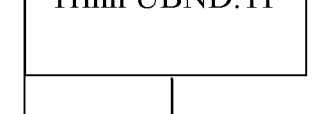

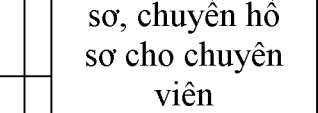
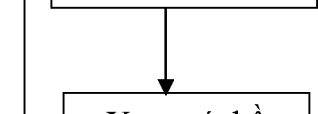
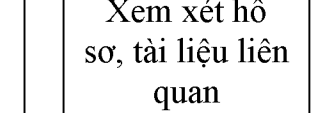
TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
4.	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách.	01	Bản chính
5.	Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên .	01	Bản chính
6.	Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan	01	Bản chính/Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở GDĐT		BM 01 BM 02	- Nếu hồ sơ đầy đủ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B3 - Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.
B2		Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	02 giờ làm việc	BM 01 BM 02	
B3		Phòng Tổ chức Cán bộ (P. TCCB) giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	BM 01	Phòng TCCB tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và gửi hồ sơ cho Phòng Kế hoạch Tài chính (P. KHTC), Phòng Giáo dục Tiểu học (P. GDTiH), Phòng Giáo dục Trung học (P. GDTrH)
B4		P. TCCB P. KHTC P. GDTiH P. GDTrH	09 ngày làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ
		P. TCCB		Công văn	Thông báo cho tổ chức, cá nhân thời gian thẩm định thực tế
B5		P. TCCB P. KHTC P. GDTiH P. GDTrH	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Đi thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường trung học
B6		Lãnh đạo P. TCCB	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
		Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7				- Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	TTHC cho UBND TP: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: ký phê duyệt kết quả - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do
B8		Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu
B9		Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo quyết định, báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan đã được Lãnh đạo Sở duyệt	Gửi Tờ trình, báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND thành phố
B10		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B11		Chuyên viên VP.UBND thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ không phải bổ sung: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ cần bổ sung: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.
B12		Lãnh đạo Văn phòng, UBND thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố quyết định hoặc ký văn bản chuyên trả hồ sơ cho Sở GD&ĐT.
B13		Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B14		Văn thư UBND TP	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B15	Gửi hồ sơ đã được phê duyệt cho Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND TP	Giờ hành chính	Hồ sơ đã được phê duyệt	Gửi hồ sơ đã được phê duyệt, sao lưu (nếu cần).
B16	Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	06 giờ làm việc; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở GDĐT	Hồ sơ đã phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) - Chuyển kết quả Bộ phận một cửa
B17	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
B18	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận một cửa, phòng TCCB		- BM 02 (Bộ phận một cửa) - BM 03 (Bộ phận một cửa) - BM 04 (Bộ phận một cửa) - BM 05 (phòng TCCB)	Chuyên viên Bộ phận một cửa và Chuyên viên phòng TCCB có trách nhiệm lưu hồ sơ và thống kê các TTHC

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
5.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
6.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
7.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
8.	BM 04	Mẫu Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
7.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
8.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
9.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
10.	BM 04	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục
11.	BM 05	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng TCCB)
12.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo./.

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

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

QUY TRÌNH 15

Thủ tục giải thể trường trung học phổ thông

(Theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập Trường Trung học phổ thông)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

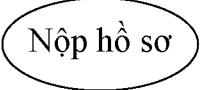
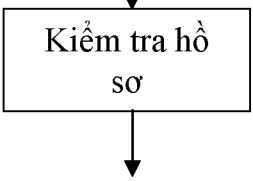
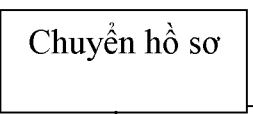
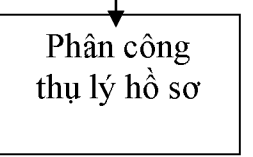
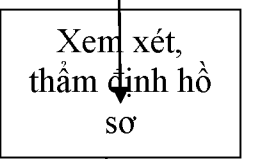
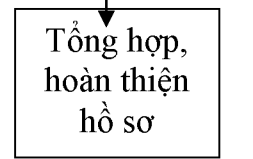
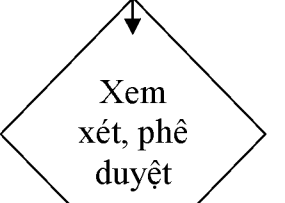
1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
7.	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở GDDT		BM 01 BM 02	- Nếu hồ sơ đầy đủ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B3 - Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02
B2		Bộ phận một cửa - Sở GDDT	02 giờ làm việc	BM 01 BM 02	
B3		Phòng Tổ chức Cán bộ (P. TCCB) giải quyết TTHC	Chậm nhất sau 01 ngày kể từ khi nhận hồ sơ	BM 01 BM 04	Phòng TCCB tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và gửi hồ sơ cho Phòng Kế hoạch Tài chính (P. KHTC), Phòng Giáo dục Tiểu học (P. GDTiH), Phòng Giáo dục Trung học (P. GDTrH)
B4		P. TCCB P. KHTC P. GDTiH P. GDTrH	08 ngày làm việc	BM 01 BM 04 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ
B5		Lãnh đạo P. TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
B6		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	Ban hành số tờ trình, đóng dấu	Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình	Ban hành số tờ trình và đóng dấu
B8	Trình UBND TP	Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo quyết định, báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan đã được Lãnh đạo Sở duyệt	Gửi Tờ trình, báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND.TP
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B10	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan	Chuyên viên VP.UBND thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ không phải bổ sung: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Thường trực UBND thành phố - Hồ sơ cần bổ sung: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.
B11	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng, UBND thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký tờ trình trình Thường trực UBND thành phố quyết định hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở GD&ĐT
B12	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định
B13	Ban hành	Văn thư UBND TP	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</div>	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	Chậm nhất sau 06 giờ; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở GDĐT	Hồ sơ đã phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) - Chuyển kết quả Bộ phận một cửa
B15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trả kết quả</div>	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
B16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lưu hồ sơ, thống kê và ...</div>	Chuyên viên Bộ phận một cửa, phòng TCCB		<ul style="list-style-type: none"> - BM 02 (Bộ phận một cửa) - BM 03 (Bộ phận một cửa) - BM 04 (Bộ phận một cửa) - BM 05 (phòng TCCB) 	Chuyên viên Bộ phận một cửa và Chuyên viên phòng TCCB có trách nhiệm lưu hồ sơ và thống kê các TTHC

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
9.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
10.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
11.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
12.	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
13.	BM 05	Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
14.	BM 06	Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
15.	BM 07	Mẫu Quyết định giải thể trường trung học phổ thông

5. HỒ SƠ CÀN LƯU

<i>TT</i>	<i>Mã hiệu</i>	<i>Hồ sơ lưu</i>
13.	<i>BM 01</i>	<i>Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)</i>
14.	<i>BM 02</i>	<i>Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)</i>
15.	<i>BM 03</i>	<i>Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)</i>
16.	<i>BM 04</i>	<i>Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (lưu tại Bộ phận Một cửa)</i>
17.	<i>BM 05</i>	<i>Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (lưu tại phòng TCCB)</i>
18.	<i>BM 06</i>	<i>Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính (lưu tại Bộ phận Một cửa)</i>
19.	<i>BM 07</i>	<i>Quyết định giải thể trường trung học phổ thông</i>
20.	<i>BM 08</i>	<i>Mẫu Các thành phần hồ sơ (mục 5.2) (lưu tại phòng TCCB)</i>
21.	<i>/</i>	<i>Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành</i>

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch 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**

QUY TRÌNH 16

**Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép
thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

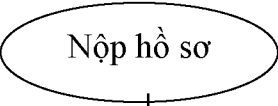
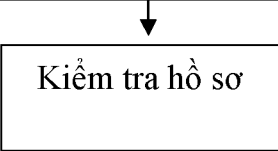
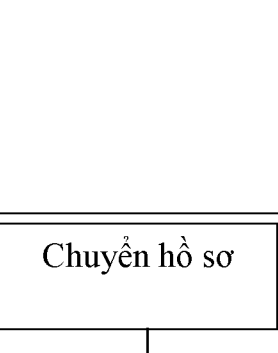
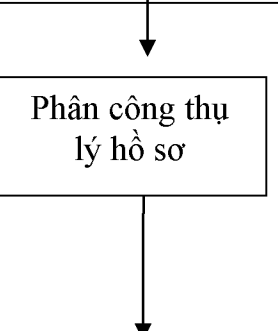
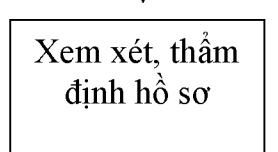
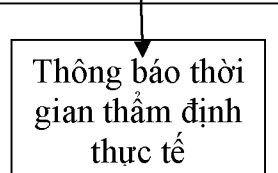
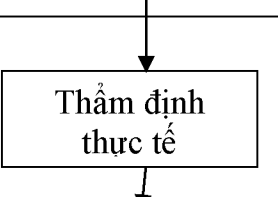
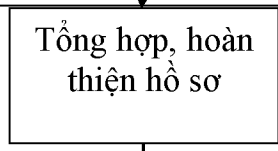
1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
8.	Tờ trình về việc thành lập trường.	01	Bản chính
9.	Đề án thành lập trường (đáp ứng đầy đủ điều kiện thực hiện)	01	Bản chính
10.	Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.	01	Bản chính/Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở GDĐT		BM 01 BM 02	- Nếu hồ sơ đầy đủ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B3 - Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.
B2		Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	02 giờ làm việc	BM 01 BM 02	
B3		Phòng Tổ chức Cán bộ (P. TCCB) giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02	Phòng TCCB tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và gửi hồ sơ cho Phòng Kế hoạch Tài chính (P. KHTC), Phòng Giáo dục Tiểu học (P. GDTiH), Phòng Giáo dục Trung học (P. GDTrH)
B4		P. TCCB P. KHTC P. GDTiH P. GDTrH	09 ngày làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ
		P. TCCB		Công văn	Thông báo cho tổ chức, cá nhân thời gian thẩm định thực tế
B5		P. TCCB P. KHTC P. GDTiH P. GDTrH	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Đi thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường trung học
B6		Lãnh đạo P. TCCB	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7		Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do 	<p>Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: ký phê duyệt kết quả - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do
B8		Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình	Ban hành số tờ trình và đóng dấu
B9		Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo quyết định, báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan đã được Lãnh đạo Sở duyệt	Gửi Tờ trình, báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND thành phố
B10		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B11		Chuyên viên VP.UBND thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ không phải bổ sung: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình thường trực UBND thành phố. - Hồ sơ yêu cầu bổ sung: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.
B12		Lãnh đạo Văn phòng, UBND thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố quyết định hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở GD&ĐT.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B13	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B14	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC VP. UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan, gửi hồ sơ đã được phê duyệt cho Sở Giáo dục và Đào tạo.
B15	Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	06 giờ; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở GDĐT	Hồ sơ đã phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) - Chuyển kết quả Bộ phận một cửa
B16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
B17	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Bộ phận một cửa, phòng TCCB		- BM 02 (Bộ phận một cửa) - BM 03 (Bộ phận một cửa) - BM 04 (Bộ phận một cửa) - BM 05 (phòng TCCB)	Chuyên viên Bộ phận một cửa và Chuyên viên phòng TCCB có trách nhiệm lưu hồ sơ và thống kê các TTHC

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
16.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
17.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
18.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
19.	BM 04	Mẫu Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thực

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
22.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
23.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
24.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
25.	BM 04	Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục (lưu tại phòng TCCB)
26.	BM 05	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng TCCB)
27.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch 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**

QUY TRÌNH 17

Thủ tục thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

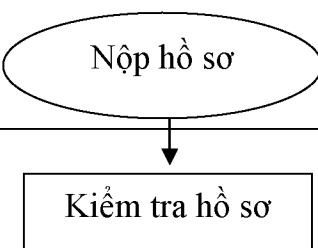
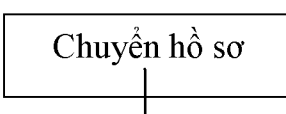
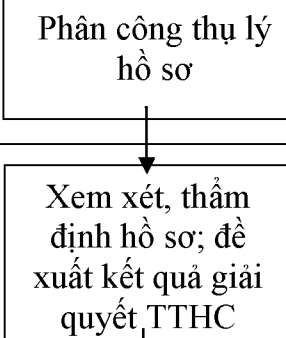
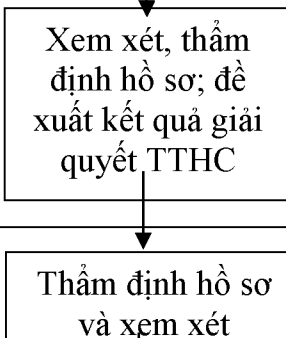
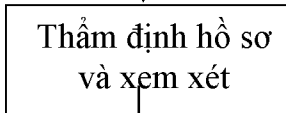
1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
11.	Tờ trình đề nghị công nhận hội đồng quản trị, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị.	01	Bản chính
12.	Danh sách Chủ tịch và các thành viên của hội đồng quản trị.	01	Bản chính
13.	Sơ yếu lý lịch của các thành viên.	01	Bản chính
14.	Văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố cử thành viên tham gia hội đồng quản trị.	01	Bản chính/Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
15.	Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch hội đồng quản trị, các thành viên đại diện cho tổ chức, cá nhân góp vốn và giảng viên cơ hữu.	01	Bản chính/Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	 Nộp hồ sơ ↓ Kiểm tra hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	BM 01 BM 02		- Nếu hồ sơ đầy đủ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B3 - Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02	
B2	 Chuyển hồ sơ ↓ Phân công thụ lý hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	02 giờ làm việc	BM 01 BM 02	
B3	 Phân công thụ lý hồ sơ ↓ Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Phòng Tổ chức Cán bộ (P. TCCB) giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và chuyển cho chuyên viên P. TCCB thụ lý hồ sơ
B4	 Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC ↓ Thẩm định hồ sơ và xem xét	Chuyên viên P. TCCB	05 ngày làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ và gửi hồ sơ cho Phòng Giáo dục Chuyên nghiệp và Đại học (P. GDCN&DH)
B5	 Thẩm định hồ sơ và xem xét ↓	P.GDCN&DH	04 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Thẩm định và xem xét hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Hộp Hội đồng xét duyệt	P. TCCB P.GDCN&ĐH	04 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến thẩm định	Hợp ban thẩm định thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường đại học tư thục (nếu cần thiết)
B7	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo P. TCCB	05 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
B8	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP
B9	Ban hành số tờ trình, đóng dấu	Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình	Ban hành số tờ trình và đóng dấu
B10	Trình UBND thành phố	Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo quyết định, báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan đã được Lãnh đạo Sở duyệt	Gửi Tờ trình, báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND.TP
B11	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B12	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan	Chuyên viên VP.UBND thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ không phải bổ sung: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình thường trực UBND thành phố - Hồ sơ yêu cầu bổ sung: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký </div>	Lãnh đạo Văn phòng, UBND thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình thường trực UBND thành phố quyết định hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo.
B14	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">↓</div> <div style="text-align: center;">Phê duyệt</div> <div style="transform: rotate(45deg);">↓</div> </div>	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định/ Thông báo. Hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B15	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">↓</div> <div style="text-align: center;">Ban hành văn bản</div> <div style="transform: rotate(45deg);">↓</div> </div>	Phòng HC-TC VP. UBND thành phố	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan, gửi hồ sơ đã được phê duyệt cho Sở Giáo dục và Đào tạo.
B16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP </div>	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	Chậm nhất sau 06 giờ; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở GDĐT	Hồ sơ đã phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) - Chuyển kết quả Bộ phận một cửa
B17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Trả kết quả </div>	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
B18	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(45deg);">↓</div> <div style="text-align: center;">Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</div> <div style="transform: rotate(-45deg);">↓</div> </div>	Chuyên viên Bộ phận một cửa, phòng TCCB		<ul style="list-style-type: none"> - BM 02 (Bộ phận một cửa) - BM 03 (Bộ phận một cửa) - BM 04 (Bộ phận một cửa) - BM 05 (phòng TCCB) 	Chuyên viên Bộ phận một cửa và Chuyên viên phòng TCCB có trách nhiệm lưu hồ sơ và thống kê các TTHC

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
20.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
21.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
22.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
23.	BM 04	Mẫu Quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
28.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
29.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
30.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
31.	BM 04	Quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị (lưu tại phòng TCCB)
32.	BM 05	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng TCCB)
33.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Điều lệ trường đại học.

- Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch 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**

QUY TRÌNH 18

**Thủ tục thành lập và công nhận Hội đồng quản trị Trường Đại học tư thực
hoạt động không vì lợi nhuận**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

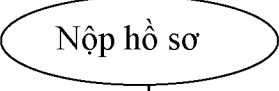
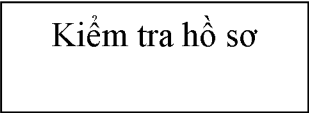
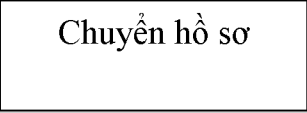
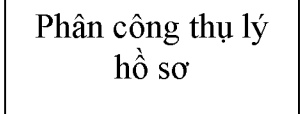
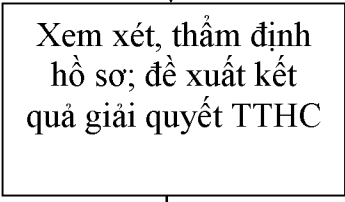
1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
16.	Tờ trình đề nghị công nhận hội đồng quản trị, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị.	01	Bản chính
17.	Danh sách Chủ tịch và các thành viên của hội đồng quản trị.	01	Bản chính
18.	Sơ yếu lý lịch của các thành viên.	01	Bản chính
19.	Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử thành viên tham gia hội đồng quản trị.	01	Bản chính/Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
20.	Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch hội đồng quản trị, các thành viên đại diện cho tổ chức, cá nhân góp vốn và giảng viên cơ hữu.	01	Bản chính/Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở GDĐT		BM 01 BM 02	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B3 - Ngược lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02
B2		Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	02 giờ làm việc	BM 01 BM 02	
B3		Phòng Tổ chức Cán bộ (P. TCCB) giải quyết TTHC	01 ngày làm	BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và chuyển cho chuyên viên P. TCCB thụ lý hồ sơ
B4		Chuyên viên P. TCCB	05 ngày làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ và gửi hồ sơ cho Phòng Giáo dục Chuyên nghiệp và Đại học (P. GDCN&ĐH)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Thẩm định hồ sơ và xem xét	P.GDCN&DH	04 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Thẩm định và xem xét hồ sơ
B6	Họp Hội đồng xét duyệt	P. TCCB P.GDCN&DH	04 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến thẩm định	Họp ban thẩm định thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường đại học tư thục (nếu cần thiết)
B7	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo P. TCCB	05 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
B8	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND thành phố
B9	Ban hành số tờ trình, đóng dấu	Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình	Ban hành số tờ trình và đóng dấu
B10	Trình UBND. TP	Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo quyết định, báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan đã được Lãnh đạo Sở duyệt	Gửi Tờ trình, báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND.TP
B11	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B12	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan	Chuyên viên VP.UBND thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ không phải bổ sung: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình thường trực UBND

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thành phố - Hồ sơ yêu cầu bổ sung: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký </div>	Lãnh đạo Văn phòng, UBND thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố quyết định hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo.
B14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phê duyệt </div>	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định/ Thông báo. Hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ban hành văn bản </div>	Phòng HC-TC VP. UBND thành phố	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan, gửi hồ sơ đã được phê duyệt cho Sở Giáo dục và Đào tạo
B16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP </div>	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	06 giờ làm việc; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở GDĐT	Hồ sơ đã phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) - Chuyển kết quả Bộ phận một cửa
B17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Trả kết quả </div>	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
B18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi </div>	Chuyên viên Bộ phận một cửa, phòng TCCB		- BM 02 (Bộ phận một cửa) - BM 03 (Bộ phận một cửa) - BM 04 (Bộ phận một cửa) - BM 05 (phòng TCCB)	Chuyên viên Bộ phận một cửa và Chuyên viên phòng TCCB có trách nhiệm lưu hồ sơ và thống kê các TTHC

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
24.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
25.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
26.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
27.	BM 04	Mẫu Quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
34.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
35.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
36.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
37.	BM 04	Quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị hoạt động không vì lợi nhuận (lưu tại phòng TCCB)
38.	BM 05	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng TCCB)
39.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Điều lệ trường đại học.

- Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP

ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch 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**

QUY TRÌNH 19

Cấp giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn xin thành lập Hiệp hội (01 bản tiếng Việt Nam, 01 bản tiếng nước ngoài thông dụng; theo mẫu)	03	01 Bản chính 02 Bản sao
2	Điều lệ hoạt động của Hiệp hội (01 bản tiếng Việt Nam, 01 bản tiếng nước ngoài)	03	01 Bản chính 02 Bản sao
3	Văn bản giới thiệu của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam	03	01 Bản chính 02 Bản sao
4	Hồ sơ về trụ sở làm việc, điện thoại, fax	03	01 Bản chính 02 Bản sao
5	Sơ yếu lý lịch các thành viên Ban lãnh đạo Hiệp hội kèm theo ảnh 4x6 ^{mm} (từng thành viên)	03	01 Bản chính 02 Bản sao
6	Danh sách các đại diện doanh nghiệp tham gia Hiệp hội (họ tên, số hộ chiếu, nơi đăng ký tạm trú hoặc cơ quan làm việc tại Việt Nam)	03	01 Bản chính 02 Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Công Thương TPHCM, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, Phường 6, Quận 3	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (quy ra 22 ngày làm việc)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
		Bộ phận một cửa - Sở Công thương		BM 01 BM 02 BM 03 BM 04	+ Nếu hồ sơ <i>đầy đủ, hợp lệ</i> , công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Nếu hồ sơ <i>chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác</i> thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
B2		Bộ phận một cửa - Sở Công thương	½ ngày làm việc	BM 01 BM 04	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3		Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	BM 01 BM 04	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ Lãnh đạo Phòng tiếp nhận và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B4		Công chức thụ lý hồ sơ	08 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 04 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ lấy ý kiến phòng chuyên môn và đơn vị có liên quan (nếu có). Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản lấy ý kiến, nếu chưa nhận được văn bản trả lời của các cơ quan liên quan, xem như các cơ quan nói trên đồng ý và thực hiện bước tiếp theo. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Xem xét, duyệt hồ sơ ↓	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính; Chuyển kết quả thụ lý hồ sơ về Bộ phận 1 cửa.
B6	Xem xét, duyệt hồ sơ ↓	Bộ phận một cửa - Sở Công thương	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Bộ phận một cửa kiểm soát chất lượng, kết quả thẩm định từ phòng chuyên môn, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở phê duyệt các nội dung Đối với văn bản yêu cầu bổ sung; Lãnh đạo Bộ phận một cửa phê duyệt nội dung và thông tin đến người dân về nội dung yêu cầu bổ sung.
B7	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình UBND thành phố.
B8	Trình UBND thành phố ↓	Văn thư Sở Công Thương	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Công Thương ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND thành phố: - Tờ trình của Sở Công Thương. - Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại TP.HCM/dự thảo văn bản từ chối. - Thành phần liên quan đến hoạt động cấp phép đối với thủ tục hành chính này.
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên ↓	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B10	Thẩm tra hồ sơ ↓	Chuyên viên VP.UBND thành phố	02+1/2 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Công Thương xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình ký</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình BM 05 Hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định: cấp Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại TP.HCM/không cấp và có văn bản từ chối, nêu rõ lý do.
B12	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Phê duyệt </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo UBND Thành phố	03 ngày làm việc	BM 05 Hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Giấy phép/văn bản từ chối.
B13	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Ban hành văn bản </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng HC-TC VP UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương
B14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Công thương	Chậm nhất sau ½ ngày làm việc; phải chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa Sở Công Thương	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có); Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trả kết quả</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bộ phận một cửa - Sở Công Thương	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức
B16	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(180deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi </div>	Chuyên viên Sở Công Thương		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Công Thương có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn xin thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh
5	BM 05	Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh
6	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

5. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn xin thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh
5	BM 05	Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/1998/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ Ban hành Quy chế thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Việt Nam

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định 972/1999/QĐ-UB-KT ngày 12 tháng 02 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy chế thực hiện việc thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại TP.HCM.

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch 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**

QUY TRÌNH 20

**Điều chỉnh giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài
tại thành phố Hồ Chí Minh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

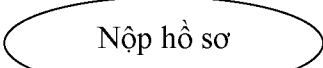
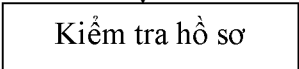
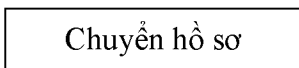
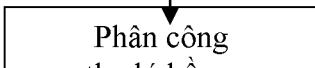
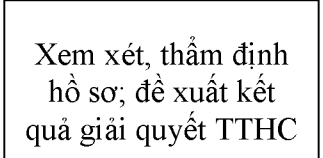
1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép thành lập Hiệp hội	01	Bản chính
2	Hợp đồng thuê trụ sở (đối với điều chỉnh trụ sở)	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
3	Điều lệ mới của Hiệp hội (đối với điều chỉnh Điều lệ)	01	Bản chính
4	Biên bản của Ban Lãnh đạo thống nhất thay đổi tên Hiệp hội (đối với điều chỉnh Tên Hiệp hội)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Công Thương TPHCM, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, Phường 6, Quận 3	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (quy ra 22 ngày làm việc)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
		Bộ phận một cửa - Sở Công thương		BM 01 BM 02 BM 03 BM 04	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
B2		Bộ phận một cửa - Sở Công thương	½ ngày làm việc	BM 01 BM 04	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3		Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	BM 01 BM 04	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ Lãnh đạo Phòng tiếp nhận và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B4		Công chức thụ lý hồ sơ	08 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 04 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ lấy ý kiến phòng chuyên môn và đơn vị có liên quan (nếu có). Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản lấy ý kiến, nếu chưa nhận được văn bản trả lời của các cơ quan liên quan, xem như các cơ quan nói trên đồng ý và thực hiện bước tiếp theo. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, duyệt hồ sơ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính; Chuyển kết quả thụ lý hồ sơ về Bộ phận một cửa.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, duyệt hồ sơ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bộ phận một cửa - Sở Công thương	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Lãnh đạo Bộ phận một cửa kiểm soát chất lượng, kết quả thẩm định từ phòng chuyên môn, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở phê duyệt các nội dung. Đối với văn bản yêu cầu bổ sung; Lãnh đạo Bộ phận một cửa phê duyệt nội dung và thông tin đến người dân về nội dung yêu cầu bổ sung.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="margin: 0;">Xem xét, phê duyệt</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình UBND thành phố.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình UBND thành phố</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Văn thư Sở Công Thương	½ ngày làm việc	<p>Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Công Thương ký duyệt</p>	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND thành phố: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Công Thương. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại TP.HCM/ dự thảo văn bản từ chối. - Thành phần liên quan đến hoạt động cấp phép đối với thủ tục hành chính này.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm tra hồ sơ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	02+1/2 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Công Thương xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					lại.
B11		Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình BM 05 Hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định: điều chỉnh Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại TP.HCM/ không cấp và có văn bản từ chối, nêu rõ lý do.
B12		Lãnh đạo UBND Thành phố	03 ngày làm việc	BM 05 Hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại TP.HCM/ không cấp và có văn bản từ chối, nêu rõ lý do.
B13		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương
B14		Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Công thương	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có); Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B15		Bộ phận một cửa - Sở Công Thương	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức
B16		Chuyên viên Sở Công Thương		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Công Thương có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn xin điều chỉnh giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh
5	BM 05	Điều chỉnh Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn xin điều chỉnh giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh
5	BM 05	Điều chỉnh Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh
6	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/1998/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ Ban hành Quy chế thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định 972/1999/QĐ-UB-KT ngày 12 tháng 02 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy chế thực hiện việc thành lập Hiệp hội

doanh nghiệp nước ngoài tại thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch 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**

QUY TRÌNH 21

Gia hạn giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập Hiệp hội	01	Bản chính
2	Báo cáo tóm tắt hoạt động của Hiệp hội trong thời gian giấy phép có hiệu lực	01	Bản chính


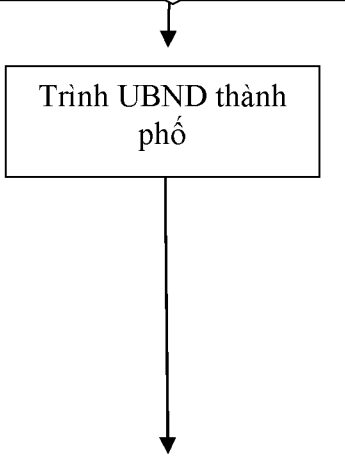
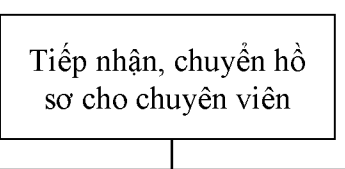
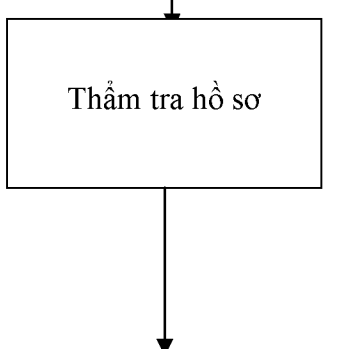
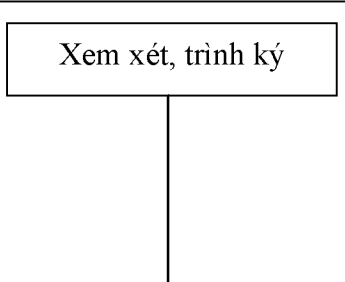
2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

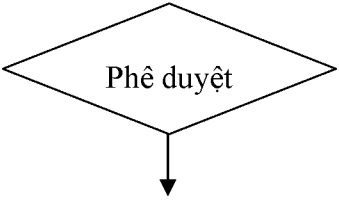
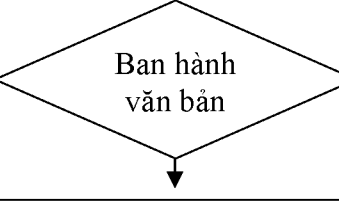
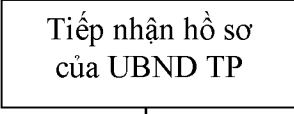
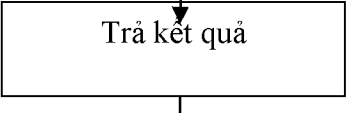
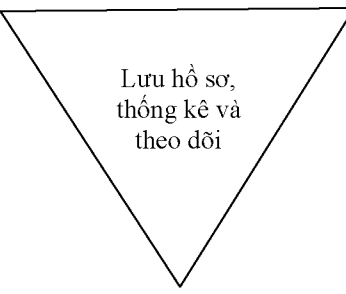
Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Công Thương TPHCM, địa chỉ: 163 Hai Bà Trưng, Phường 6, Quận 3	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (quy ra 22 ngày làm việc)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
		Bộ phận một cửa - Sở Công Thương		BM 01 BM 02 BM 03 BM 04	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					hoặc chưa chính xác thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ</div>	Bộ phận một cửa - Sở Công thương	½ ngày làm việc	BM 01 BM 04	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div>	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	BM 01 BM 04	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ Lãnh đạo Phòng tiếp nhận và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div>	Công chức thụ lý hồ sơ	08 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 04 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ lấy ý kiến phòng chuyên môn và đơn vị có liên quan (nếu có). Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản lấy ý kiến, nếu chưa nhận được văn bản trả lời của các cơ quan liên quan, xem như các cơ quan nói trên đồng ý và thực hiện bước tiếp theo. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả.
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, duyệt hồ sơ</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính; Chuyển kết quả thụ lý hồ sơ về Bộ phận một cửa.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, duyệt hồ sơ</div>	Bộ phận một cửa - Sở Công thương	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Bộ phận một cửa kiểm soát chất lượng, kết quả thẩm định từ phòng chuyên môn, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở phê duyệt các nội dung. Đối với văn bản yêu cầu bổ sung; Lãnh đạo Bộ phận một cửa phê duyệt nội dung và thông tin đến người dân về nội dung yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					cầu bổ sung.
B7		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình UBND thành phố.
B8		Văn thư Sở Công Thương	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Công Thương ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND thành phố: - Tờ trình của Sở Công Thương. - Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại TP.HCM/ dự thảo văn bản từ chối. - Thành phần liên quan đến hoạt động cấp phép đối với thủ tục hành chính này.
B9		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B10		Chuyên viên VP.UBND thành phố	02+1/2 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Công Thương xử lý lại.
B11		Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình BM 05 Hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định: gia hạn Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại TP.HCM/ không cấp và có văn bản từ chối, nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12		Lãnh đạo UBND Thành phố	03 ngày làm việc	BM 05 Hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt gia hạn Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại TP.HCM/ không cấp và có văn bản từ chối, nêu rõ lý do.
B13		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương
B14		Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Công thương	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có); Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B15		Bộ phận một cửa - Sở Công Thương	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức
B16		Chuyên viên Sở Công Thương		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Công Thương có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn xin gia hạn Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh
5	BM 05	Giấy phép gia hạn Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn xin gia hạn Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh
5	BM 05	Giấy phép gia hạn Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Thành phố Hồ Chí Minh
6	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/1998/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ Ban hành Quy chế thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại Việt Nam

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định 972/1999/QĐ-UB-KT ngày 12 tháng 02 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy chế thực hiện việc thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố./.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng