



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 55 + 56

Ngày 01 tháng 3 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

28-11-2019- Quyết định số 5088/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 3).

(Tiếp theo Công báo số 53 + 54)

**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 6

**Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang
bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện và hồ chứa thủy lợi
(Có dung tích từ 1.000.000 m³ trở lên)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	<p>Phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ hồ chứa thủy điện, thủy lợi, nội dung gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông số cơ bản của hồ chứa; - Hiện trạng quản lý, sử dụng đất quanh hồ chứa; - Xác định phạm vi cụ thể của hành lang bảo vệ hồ chứa trên sơ đồ mặt bằng; - Tọa độ, địa danh hành chính của các mốc giới, khoảng cách của các mốc giới trên bản đồ địa hình tỷ lệ 1/25.000 đến 1/2.000; - Phương án huy động nhân lực, vật tư, vật liệu, thi công, giải phóng mặt bằng trên thực địa; - Tiến độ cấm mốc, bàn giao mốc giới, kinh phí thực hiện. 	01 bộ	Bản chính

II. 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 Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, phường Bến Nghé, Quận 1.	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ hồ chứa thủy điện, thủy lợi (Thời gian xử lý không bao gồm thời gian tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, thời gian kiểm tra phương án).	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả BM 01 và trao cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	BM 01	- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	06 giờ làm việc	BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	- BM 02; - Hồ sơ trình; - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra phương án cấm mốc: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ và đề nghị thực hiện bước 7 . - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: lập phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ, đề nghị cho bổ sung hồ sơ; dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01+ $\frac{1}{2}$ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ. 	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ, đề nghị thực hiện bước 7 ; hoặc ký phiếu trình báo cáo hiện trạng hồ sơ, đề nghị bổ sung hồ sơ, ký nháy văn bản thông báo bổ sung hồ sơ.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ. 	Lãnh đạo Sở xem xét: <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt phiếu trình chấp thuận cho thực hiện bước 7. Công chức thụ lý thực hiện bước tiếp theo B7. - Hoặc chấp thuận cho bổ sung hồ sơ, ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ. Thực hiện bước tiếp theo B6
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường.	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt.	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, ban hành văn bản, gửi văn bản đề nghị bổ sung cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Hồ sơ bổ sung được tiếp nhận và xử lý lại từ B1 đến B3.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	Dự thảo công văn lấy ý kiến các Sở ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo công văn lấy ý kiến.	Công chức thụ lý hồ sơ soạn thảo công văn gửi Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có hồ chứa, các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần thiết thì trình Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Hội đồng thẩm định phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ hồ chứa) góp ý phương án.
B8	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - Dự thảo công văn lấy ý kiến. 	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký phiếu trình đề nghị lấy ý kiến góp ý các Sở ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan, ký nháy công văn lấy ý kiến góp ý.
B9	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - Dự thảo công văn lấy ý kiến góp ý. 	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt phiếu trình chấp thuận cho lấy ý kiến góp ý, ký công văn đề nghị các Sở ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					liên quan góp ý phương án.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường.	½ ngày làm việc	Hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt.	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, ban hành văn bản, gửi công văn đề nghị các Sở ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan góp ý cho phương án.
B11	Các Sở ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan góp ý cho phương án.	Sở ngành, UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan	07 ngày làm việc		Các Sở ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan góp ý cho phương án theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường.
B12	Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	02 giờ làm việc	Văn bản góp ý	Tiếp nhận văn bản của Sở ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan góp ý cho phương án và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.
B13	Tổng hợp ý kiến góp ý	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - Bản tổng hợp ý kiến góp ý; - Dự thảo văn bản đề nghị hoàn 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tổng hợp ý kiến góp ý để tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa tiếp thu, giải trình các ý kiến, hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thiện hồ sơ.	- Lập phiếu trình và dự thảo văn bản đề nghị tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa tiếp thu, giải trình các ý kiến, hoàn thiện hồ sơ.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - Bản tổng hợp ý kiến góp ý; - Dự thảo văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ tổng hợp ý kiến góp ý, ký nháy phiếu trình lãnh đạo Sở văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.
B15	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - Bản tổng hợp ý kiến góp ý; - Dự thảo văn bản thông báo hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo Sở xem xét phiếu trình và hồ sơ liên quan, ký duyệt văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ.
B16	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường.	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản, gửi công văn yêu cầu hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B17	Tiếp nhận hồ sơ đã hoàn thiện	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường;	2 giờ làm việc	BM1	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ đã hoàn thiện và chuyển cho công chức thụ lý hồ sơ.
B18	Xem xét, kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 02; - Hồ sơ trình; - Tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. 	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra phương án cấm mốc đã hoàn thiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: Tổng hợp, báo cáo, dự thảo phiếu trình lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở; dự thảo Tờ trình và văn bản phê duyệt phương án cấm mốc để trình UBND thành phố. - Trường hợp không đủ điều kiện: Tổng hợp, báo cáo, dự thảo phiếu trình lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở; dự thảo Tờ trình và văn bản thông báo từ chối (nêu rõ lý do) để trình UBND thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B19	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình; - Tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. 	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký báo cáo tổng hợp, ký phiếu trình, ký nháy tờ trình và dự thảo văn bản phê duyệt phương án cấm mốc hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối (nêu rõ lý do) để trình UBND thành phố.
B20	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo văn bản phê duyệt phương án cấm mốc hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối (nêu rõ lý do), trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND thành phố.
B21	Ban hành văn bản	Văn thư 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.	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường; - Dự thảo văn bản phê duyệt phương án cấm mốc hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>(nêu rõ lý do);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phương án cấm mốc gói hành lang bảo vệ hồ chứa thủy điện/thủy lợi; - Báo cáo tổng hợp các ý kiến góp ý, đính kèm các văn bản góp ý; - Văn bản tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý của tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa.
B22	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B23	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	01+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 Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt phương án cấm mốc hoặc văn bản thông báo từ chối (nêu rõ lý do). - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý lại.
B24	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc	- Tờ trình; - Hồ sơ, tài liệu liên quan.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình lãnh đạo UBND thành phố.
B25	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	- Văn bản phê duyệt/văn bản thông báo từ chối; - Hồ sơ, tài liệu liên quan.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt phương án cấm mốc hoặc văn bản thông báo từ chối.
B26	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường.
B27	Tiếp nhận hồ sơ của UBND thành phố	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B28	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Sở Tài nguyên và Môi trường	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	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 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình và giải quyết hồ sơ
6	BM 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình và giải quyết hồ sơ
6	BM 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012.
2. Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tài nguyên nước.
3. Nghị định số 43/2015/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định lập, quản lý hành lang bảo vệ nguồn nước.
4. 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.
5. 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.
6. Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban

nhân dân thành phố về ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

7. 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 7

Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do

Ủy ban nhân dân thành phố quyết định về việc đầu tư

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A	<i>Hồ sơ của Bên chuyển nhượng</i>		
01	Đơn đề nghị cho phép chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án của chủ đầu tư chuyển nhượng (<i>Mẫu số 08a và 08b Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 76/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 của Chính phủ</i>)	01	Bản chính
02	Văn bản cho phép đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	01	Bản sao có chứng thực
03	Quyết định phê duyệt dự án, quy hoạch chi tiết 1/500 hoặc quy hoạch tổng mặt bằng	01	Bản sao có chứng thực
04	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của toàn bộ hoặc phần dự án đề nghị chuyển nhượng	01	Bản sao có chứng thực
05	Báo cáo quá trình thực hiện dự án của chủ đầu tư chuyển nhượng đến thời điểm chuyển nhượng (<i>Mẫu số 09a và 09b quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định</i>).	01	Bản chính
B	<i>Hồ sơ của Bên nhận chuyển nhượng</i>		
01	Đơn đề nghị được nhận chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án	01	Bản chính

	<i>(Mẫu số 10a và 10b quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định)</i>		
02	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có ngành nghề kinh doanh bất động sản hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có vốn điều lệ đáp ứng yêu cầu quy định (bản sao có chứng thực), trừ trường hợp nhà đầu tư nước ngoài chưa thành lập tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật về đầu tư.	01	Bản sao có chứng thực
03	Văn bản chứng minh có vốn thuộc sở hữu của mình để thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đầu tư, về đất đai. Trường hợp chưa có văn bản chứng minh có vốn thuộc sở hữu của mình theo quy định của pháp luật về đầu tư, về đất đai thì phải có văn bản xác nhận của tổ chức kiểm toán độc lập hoặc báo cáo tài chính đã được kiểm toán về mức vốn chủ sở hữu của doanh nghiệp tại thời điểm gần nhất (năm nhận chuyển nhượng hoặc năm trước liền kề năm nhận chuyển nhượng) đối với doanh nghiệp đang hoạt động; đối với doanh nghiệp mới thành lập thì nếu số vốn là tiền Việt Nam hoặc ngoại tệ thì phải được ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp đó mở tài khoản xác nhận về số dư tiền gửi của doanh nghiệp, nếu số vốn là tài sản thì phải có chứng thư của tổ chức có chức năng định giá hoặc thẩm định giá đang hoạt động tại Việt Nam về kết quả định giá, thẩm định giá tài sản của doanh nghiệp.	01	Bản sao có chứng thực




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 Xây dựng TPHCM, địa chỉ: số 60 Trương Định, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (quy ra 22 ngày làm việc)	Không

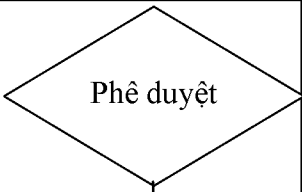



3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 1	Thành phần hồ sơ theo Mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng		BM 01 BM 02 BM 03	+ Nếu hồ sơ <i>đầy đủ, hợp lệ</i> , công chức tiếp nhận lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Ngược lại, nếu hồ sơ <i>chưa đầy đủ</i> hoặc <i>chưa hợp lệ</i> thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
		Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	½ ngày làm việc	BM 01 Theo Mục 1	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	BM 01 Theo Mục 1	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	<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> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	09+1/2 ngày làm việc (trong vòng 06+1/2 ngày làm việc tổ chức họp Hội đồng; 02 ngày làm việc có Thông báo kết luận của Chủ tịch Hội đồng; 01 ngày làm việc tổng hợp hoàn thiện hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản lấy ý kiến thành viên Tổ Thư ký - Báo cáo thẩm định trình Hội đồng thẩm định. - Kết quả họp giải quyết của Hội đồng thẩm định. 	<p>Công chức thụ lý hồ sơ, xem xét, kiểm tra, báo cáo Hội đồng thẩm định của thành phố tổ chức họp thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở Xây dựng có thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư biết. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo quyết định, trình Tổ trưởng Tổ thư ký Hội đồng tiến hành bước tiếp theo B4.

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; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hoàn thiện hồ sơ</div> 	Tổ Trưởng Tổ Thư ký Hội đồng	01 ngày làm việc	- Văn bản lấy ý kiến thành viên Tổ Thư ký	Tổ trưởng Tổ thư ký Hội đồng xem xét, ký trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định trình Hội đồng thẩm định. - Kết quả họp giải quyết của Hội đồng thẩm định.	Xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B5	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Xem xét, phê duyệt </div> 	Lãnh đạo Sở	01+½ ngày làm việc	- Tờ trình (kèm hồ sơ trình UBNDT P) - Dự thảo Quyết định	- Ký văn bản thông báo cho chủ đầu tư trong trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện. - Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND thành phố
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình UBND thành phố</div> 	Văn thư Sở Xây dựng	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Xây dựng ký	- Cho số văn bản thông báo và gửi chủ đầu tư. - Cho số vào sổ, đóng dấu, trình UBND thành phố: + Tờ trình của Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				duyet	Xây dựng; + Dự thảo quyết định; + Thành phần hồ sơ theo Mục 1 và các pháp lý khác (nếu có).
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình của Sở Xây dựng và hồ sơ	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn được phân công xử lý.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý hồ sơ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	03 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn 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, chuyên trả hồ sơ cho Sở Xây dựng xử lý lại.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, trình ký</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	01+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 cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	01+½ ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định.
B11	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - Ban hành văn bản; - Gửi hồ sơ đã được phê duyệt cho Sở Xây dựng </div>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Xây dựng.
B12	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tiếp nhận hồ sơ từ VP UBNDTP </div> 	Văn thư Sở Xây dựng	½ ngày làm việc	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả từ VPUBNDTP; - Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa (bản chính); - Chuyển kết quả cho phòng chuyên môn lưu (bản photo)
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trả kết quả; Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi </div>	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	Theo Giấy hẹn		- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi

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 kiểm soát quá trình và giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cho phép chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án của chủ đầu tư chuyển nhượng
5	BM 05	Đơn đề nghị được nhận chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án

6	BM 06	Báo cáo quá trình thực hiện dự án của chủ đầu tư chuyên nhượng đến thời điểm chuyển nhượng
----------	-------	--

5. HỒ SƠ CẢN LƯU

<i>TT</i>	<i>Mã hiệu</i>	<i>Tên Biểu mẫu</i>
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 kiểm soát quá trình và giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cho phép chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án của chủ đầu tư chuyên nhượng
5	BM 05	Đơn đề nghị được nhận chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án
6	BM 06	Báo cáo quá trình thực hiện dự án của chủ đầu tư chuyên nhượng đến thời điểm chuyển nhượng
7		Các hồ sơ pháp lý tại Mục 1

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Kinh doanh bất động sản số 66/2014/QH 13 ngày 25/11/2014.
- Nghị định số 76/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.
- 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 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của UBND 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 4874/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về kiện toàn và đổi tên “Hội đồng thẩm định của Thành phố về chuyển nhượng dự án khu đô thị mới, dự án khu nhà ở, dự án hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp trên địa bàn Thành phố” thành “Hội đồng thẩm định của Thành phố về chuyển nhượng dự án khu đô thị mới, dự án phát triển nhà ở và các dự án bất động sản khác trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh”./.

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

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

QUY TRÌNH 8

Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 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 thuê nhà ở công vụ (theo mẫu) đã có xác nhận của cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức về thực trạng nhà ở.		Bản chính
02	Quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển công tác có xác nhận của cơ quan ra quyết định hoặc cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức.	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 - Sở Xây dựng TPHCM, địa chỉ: 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3	20 ngày (quy ra: 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

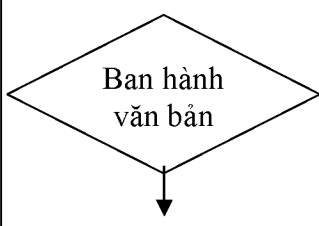
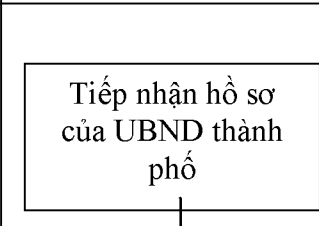
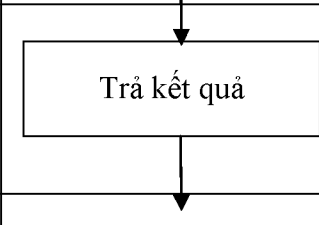
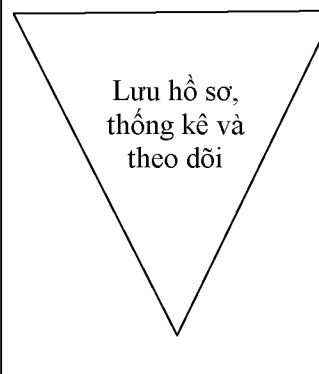
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<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 Xây dựng	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03 BM 05 BM 07	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Vào sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	½ ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 BM 05 BM 07	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC.
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 BM 05 BM 07	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, kiểm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 BM 05	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				BM 07 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ ↓ </div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	2 + ½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, ký duyệt ↓ </div>	Lãnh đạo Sở	2 + ½ ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND thành phố.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Trình UBND thành phố ↓ </div>	Văn thư Sở Xây dựng	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Xây dựng ký duyệt	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan: - Tờ trình của Sở Xây dựng; - Dự thảo Quyết định cho thuê nhà ở công vụ/dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do không cho thuê nhà ở công vụ. - Thành phần hồ sơ liên quan.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng HC-TC VP.UBN D thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Xây dựng ký duyệt	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên VP.UBN D thành phố	01 + ½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn 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 Xây dựng xử lý lại.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	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 cho thuê nhà ở công vụ.
B10	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; transform: rotate(-45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Phê duyệt </div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc	- Quyết định/văn bản trả lời - Hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định cho thuê nhà ở công vụ hoặc văn bản trả lời hoặc không cho thuê nhà ở công vụ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11		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 đã được phê duyệt cho Sở Xây dựng.
B12		Văn thư Sở Xây dựng	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B13		Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân
B14		Chuyên viên Sở Xây dựng		Sổ theo dõi hồ sơ	- Thống kê và theo dõi - Chuyên viên Sở Xây dựng 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	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình và giải quyết hồ sơ
6	BM 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ

7	BM 07	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ
---	-------	--------------------------------

5. HỒ SƠ CẢN LƯU

<i>TT</i>	<i>Mã hiệu</i>	<i>Tên Biểu mẫu</i>
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 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình và giải quyết hồ sơ
6	BM 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
7	BM 07	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ
8	.	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Nhà ở;

- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở

- Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29/12/2015 của Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ.

- 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 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của UBND 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 9

**Điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức giám định tư pháp xây dựng đối
với cá nhân, tổ chức do Ủy ban nhân dân Thành phố**

đã tiếp nhận đăng ký, công bố thông tin

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*


1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I.	TRƯỜNG HỢP THAY ĐỔI NỘI DUNG TỰ KHAI		
01	Văn bản đề nghị	01	Bản chính
II.	TRƯỜNG HỢP THAY ĐỔI NỘI DUNG CÁC GIẤY TỜ KÈM THEO KHI ĐĂNG KÝ, CÔNG BỐ THÔNG TIN		
1.	Đối với cá nhân		
1.1	Văn bản đề nghị (thể hiện rõ nội dung điều chỉnh)	01	Bản chính
1.2	Tài liệu chứng minh (chứng chỉ hành nghề, chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ).	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
2.	Đối với tổ chức		
2.1	Văn bản đề nghị (thể hiện rõ nội dung điều chỉnh)	01	Bản chính
2.2	Tài liệu chứng minh (giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định công nhận phòng thí nghiệm, các văn bằng chứng chỉ của cá nhân, hợp đồng lao động, các hợp đồng đã thực hiện và các tài liệu khác có liên quan theo quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BXD)	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

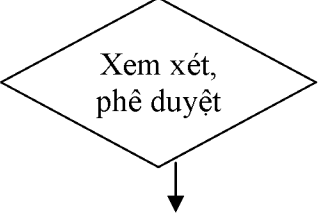
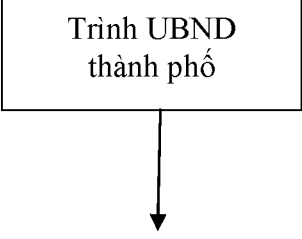
2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ





Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Xây dựng TPHCM, địa chỉ: 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

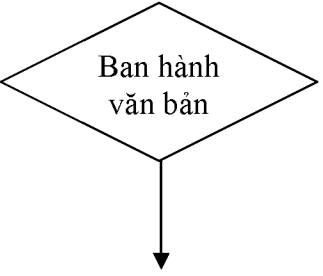
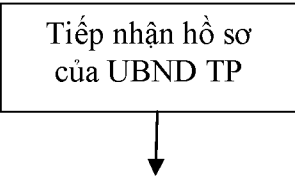
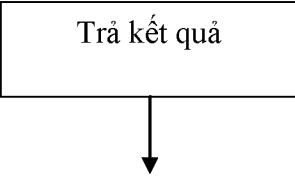
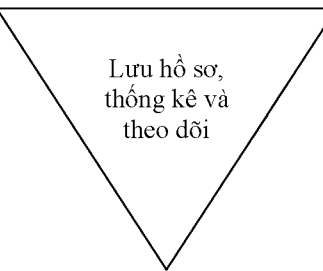
3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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 Xây dựng		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: người tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo BM 01, trao cho người nộp hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	1/2 ngày làm việc		Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã tiếp nhận	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công người thụ lý hồ sơ.
B3	<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> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập văn bản trình và dự thảo văn bản cập nhật lại thông tin. + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: lập văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4	<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	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả 	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		môn giải quyết TTHC		giải quyết TTHC.	
B5		Lãnh đạo Sở	01+½ ngày làm việc	Văn bản trình kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt: Ký duyệt văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ đạt: Ký duyệt văn bản trình UBND TP kèm dự thảo văn bản cập nhật lại thông tin.
B6		Văn thư Sở Xây dựng	02 giờ làm việc	Văn bản trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Xây dựng ký duyệt	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ không đạt: chuyển văn bản trả lời về Bộ phận một cửa để gửi cho người nộp hồ sơ. - Đối với hồ sơ đạt: chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đã được Lãnh đạo Sở Xây dựng ký duyệt đến Văn phòng UBND thành phố, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình của Sở Xây dựng. + Dự thảo văn bản cập nhật lại thông tin. + Văn bản đề nghị trong đó có thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					tin điều chỉnh (bản chụp).
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phân công xử lý </div> 	Phòng HC-TC VP.UB ND thành phố	½ ngày làm việc	Hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Xử lý hồ sơ </div> 	Chuyên viên VP.UB ND thành phố	½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn 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 Xây dựng xử lý lại.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Xem xét, trình ký </div> 	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.
B10	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Phê duyệt </div>  </div>	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Văn bản cập nhật lại thông tin.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11		Phòng HC-TC VP.UB ND thành phố	½ ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản cập nhật lại thông tin và chuyển hồ sơ đã được phê duyệt cho Sở Xây dựng. - Cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử theo quy định.
B12		Văn thư Sở Xây dựng	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B13		Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân
B14		Chuyên viên Sở Xây dựng		Văn bản lưu, theo dõi	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi. - Chuyên viên Sở Xây dựng có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ theo dõi hồ sơ thực hiện TTHC.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải

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 kết quả (theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (theo mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả (theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (theo mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có)
4.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

5. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;
- Nghị định số 62/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;
- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Thông tư số 04/2014/TT-BXD ngày 22/4/2014 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về giám định tư pháp trong hoạt động đầu tư xây dựng.

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

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của UBND 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 4579/QĐ-UBND ngày 24/08/2013 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc Công bố danh sách tổ chức giám định tư pháp công lập, giám định viên tư pháp, danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh./.

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

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

QUY TRÌNH 10

Đăng ký công bố thông tin người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc đối với các cá nhân, tổ chức không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Xây dựng, văn phòng giám định tư pháp xây dựng trên địa bàn được Ủy ban nhân dân Thành phố cho phép hoạt động

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

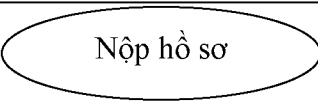
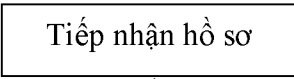
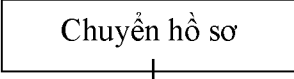
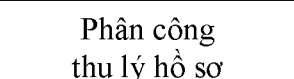
1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I	Đối với cá nhân		
01	Giấy đề nghị công bố người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc (theo mẫu tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 04/2014/TT- BXD)	01	Bản chính
02	Tài liệu đính kèm (chứng chỉ hành nghề, chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ)	01	Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
II	Đối với tổ chức		
01	Thông tin đăng ký công bố tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, Văn phòng giám định tư pháp xây dựng (theo mẫu tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BXD)	01	Bản chính
02	Tài liệu đính kèm (giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định công nhận phòng thí nghiệm, các văn bằng chứng chỉ của các cá nhân, hợp đồng lao động, các hợp đồng đã thực hiện và các tài liệu khác có liên quan theo quy định)	01	Bản sao chứng thực



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

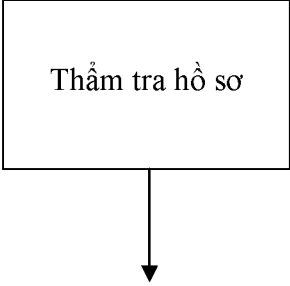
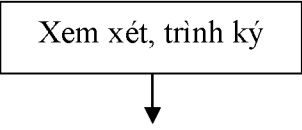
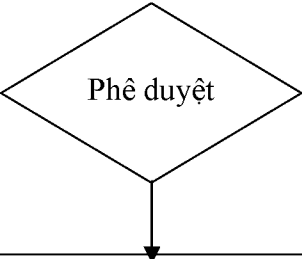
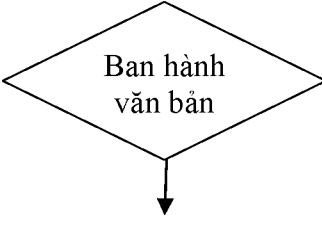
Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Xây dựng TPHCM, địa chỉ: 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

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 Xây dựng		BM 01 BM 02 BM 03 BM 04 BM 05	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ: người tiếp nhận lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo BM 01, trao cho người nộp hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp 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.
		Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng		1/2 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 1
B2		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã tiếp nhận	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công người thụ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		quyết TTHC			lý hồ sơ.
B3	<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>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	- Tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: lập văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
			16 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC	+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập văn bản trình và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ </div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xem xét, ký duyệt </div>	Lãnh đạo Sở	01+1/2 ngày làm việc	Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc văn bản trình kèm dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Ký duyệt văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt văn bản trình UBND thành phố kèm dự thảo văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				TTHC	bản công bố thông tin của người giám định tư pháp xây dựng.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình UBND thành phố</div> 	Văn thư Sở Xây dựng	02 giờ làm việc	Văn bản trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Xây dựng ký duyệt	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ chưa hợp lệ: chuyển văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ về Bộ phận một cửa để gửi cho người nộp hồ sơ (chờ đơn vị bổ sung, thực hiện lại hồ sơ từ B1 đến B5). - Đối với hồ sơ hợp lệ: chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đã được Lãnh đạo Sở Xây dựng ký duyệt đến Văn phòng UBND thành phố, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình của Sở Xây dựng. + Dự thảo văn bản công bố thông tin của người giám định tư pháp xây dựng. + Bản chụp hồ sơ liên quan.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</div> 	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc	Hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B8	 <p>Thăm tra hồ sơ</p>	Chuyên viên VP.UB ND thành phố	02 + ½ 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 Văn 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 Xây dựng xử lý lại.
B9	 <p>Xem xét, trình ký</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.
B10	 <p>Phê duyệt</p>	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt văn bản công bố thông tin của người giám định tư pháp xây dựng
B11	 <p>Ban hành văn bản</p>	Phòng HC-TC VP.UB ND thành phố	½ ngày làm việc		- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản; đăng trên Trang thông tin điện tử của UBND thành phố, đồng thời gửi cho Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp. - Chuyển hồ sơ đã được phê duyệt cho Sở Xây dựng.
B12		Văn thư	02 giờ	Hồ sơ đã	

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Sở Xây dựng	làm việc	được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả kết quả</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.
B14	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(180deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">Lưu hồ sơ và theo dõi</div> </div>	Chuyên viên Sở Xây dựng		Văn bản lưu, theo dõi	Lưu hồ sơ, theo dõi.

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 kết quả (theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	BM 04	Mẫu Giấy đề nghị công bố người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc (theo mẫu tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 04/2014/TT- BXD).
5	BM 05	Mẫu Thông tin đăng ký công bố tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, Văn phòng giám định tư pháp xây dựng (theo mẫu tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BXD)

5.HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả (theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	BM 04	Mẫu Giấy đề nghị công bố người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc (theo mẫu tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 04/2014/TT- BXD).
5	BM 05	Mẫu Thông tin đăng ký công bố tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, Văn phòng giám định tư pháp xây dựng (theo mẫu tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BXD)
6	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6.CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giám định tư pháp năm 2012.
- Nghị định số 62/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.
- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.
- Thông tư số 04/2014/TT-BXD ngày 22/4/2014 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về giám định tư pháp trong hoạt động đầu tư xây dựng.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của UBND 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 4579/QĐ-UBND ngày 24/08/2013 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc Công bố danh sách tổ chức giám định tư pháp công lập, giám định viên tư pháp, danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh./.

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

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

QUY TRÌNH 11

Bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đối với cá nhân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

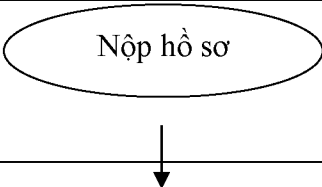
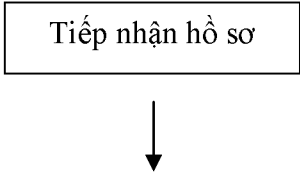
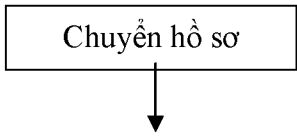
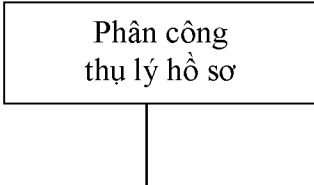
1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng (theo mẫu tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BXD)	01	Bản chính
02	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm; chứng chỉ hành nghề phù hợp với nội dung đề nghị bổ nhiệm	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
03	Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp	01	Bản chính
04	Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc	01	Bản chính
05	Các giấy tờ khác chứng minh người được đề nghị bổ nhiệm đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 62/2016/NĐ-CP quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng	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

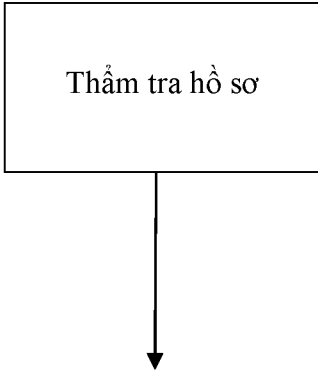
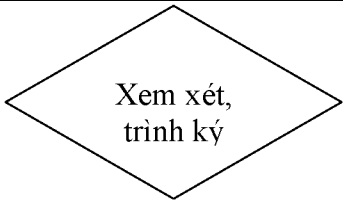
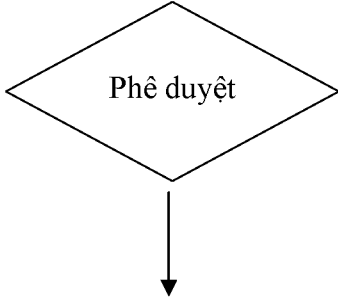
Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Xây dựng TPHCM, địa chỉ: 60 Trương Định, Phường 7, Quận 3	20 ngày (quy ra 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

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		Cá nhân	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03 Thành phần hồ sơ theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng			+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, 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.
		Bộ phận một cửa - Sở Xây dựng			02 giờ
B2		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải	02 giờ	BM 01 BM 04	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		quyết TTHC			chức thụ lý hồ sơ.
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Lấy ý kiến Sở Tư pháp và xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp	- Tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến Sở Tư pháp về việc lựa chọn cá nhân đủ tiêu chuẩn theo quy định
		Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Ký trình Văn bản	
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Ký văn bản	
		Văn thư Sở Xây dựng	½ ngày làm việc	Phát hành Văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp	
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kiểm tra và có ý kiến </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Sở Tư Pháp	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời	Văn bản trả lời về việc cá nhân đủ tiêu chuẩn đủ tiêu chuẩn hay chưa
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ </div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 + ½ ngày làm việc	- Dự thảo kết quả	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả (quyết định bổ nhiệm/văn bản từ chối) trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Sở phê duyệt.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, ký trình</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B7	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);"> Xem xét, phê duyệt </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01 + ½ ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo quyết định bổ nhiệm/văn bản từ chối, trình UBND thành phố.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình UBND thành phố</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Sở Xây dựng	02 giờ làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Xây dựng ký duyệt	Trình UBND thành phố bao gồm: - Tờ trình của Sở Xây dựng. - Dự thảo quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng/văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Thành phần hồ sơ liên quan (bản chụp).
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng HC-TC VP.UBND	½ ngày làm việc		Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ cho chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		thành phố			viên được phân công xử lý.
B10		Chuyên viên VP.UB ND thành phố	1 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>+ Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố</p> <p>+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Xây dựng xử lý lại.</p>
B11		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.
B12		Lãnh đạo UBND thành phố	01 + ½ ngày làm việc	Quyết định/văn bản	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định bổ nhiệm/văn bản từ chối.

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;">Ban hành văn bản</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc	Quyết định/văn bản	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định bổ nhiệm/văn bản từ chối và chuyển hồ sơ đã được phê duyệt cho Sở Xây dựng.
B14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ của UBND thành phố</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Văn thư Sở Xây dựng	02 giờ làm việc		Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về Bộ phận 1 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 Xây dựng	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân.
B16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lưu hồ sơ và theo dõi</div>	Chuyên viên Sở Xây dựng		Văn bản lưu, theo dõi	Lưu hồ sơ và theo dõi.

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 (theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	BM 04	Mẫu Giấy đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng quy định (theo mẫu tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BXD)

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 (theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	BM 04	Mẫu Giấy đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng quy định (theo mẫu tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BXD)
5		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;
- Nghị định số 62/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng;
- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 04/2014/TT-BXD ngày 22/4/2014 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về giám định tư pháp trong hoạt động đầu tư xây dựng.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của UBND 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 3493/QĐ-UBND ngày 05/7/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh./.

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

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

QUY TRÌNH 12

Chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

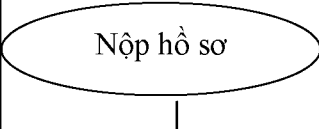
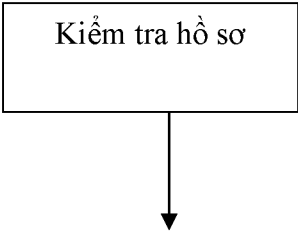
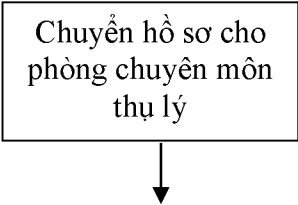
1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ




TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi sáp nhập và trụ sở mới của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách.	01	Bản chính
02	Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp; kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập; thủ tục và thời hạn chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp.	01	Bản chính
03	Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp về việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.	01	Bản chính

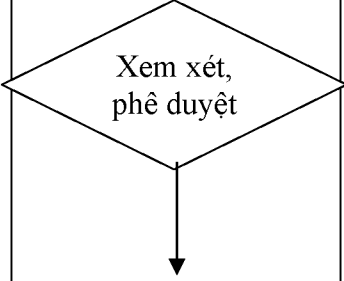
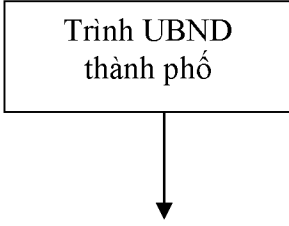
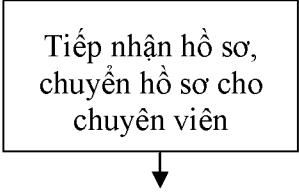
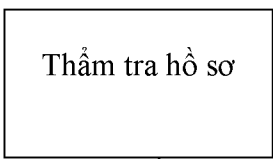
2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

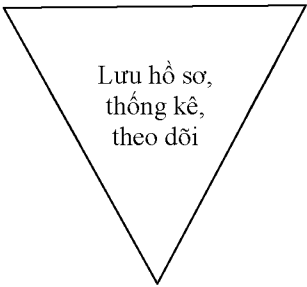
3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân		Theo mục 01	Thành phần hồ sơ theo mục 01
		Bộ phận một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> + 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. + 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. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, nêu rõ lý do.
		Bộ phận một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc	BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	BM 01	Lãnh đạo phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm định; đề xuất giải quyết TTHC</div> 	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02+½ ngày làm việc	BM 01 - Dự thảo kết quả	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt</p>
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div> 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTTC cho UBND thành phố.
B6		Bộ phận một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Tờ trình, Hồ sơ trình	Hồ sơ trình UBND thành phố gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp - Thành phần liên quan với thủ tục hành chính này
B7		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.
B8		Chuyên viên VP.UBND thành phố	½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình, trình thường

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					trực UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý lại.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Xem xét, trình ký ↓ </div>	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 thường trực UBND thành phố quyết định.
B10	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> Phê duyệt ↓ </div> </div>	Lãnh đạo UBND thành phố	1 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định
B11	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> Ban hành văn bản ↓ </div> </div>	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 Lao động - Thương binh và Xã hội.
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP ↓ </div>	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả Bộ phận một cửa.
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trả kết quả ↓ </div>	Bộ phận một cửa - Sở Lao động -	Theo giấy hẹn	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
		Thương binh và Xã hội			
B14	 <p>Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi</p>	Bộ phận một cửa, Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		Lưu hồ sơ theo mục 5	Chuyên viên Bộ phận một cửa và Chuyên viên phòng GDNN có trách nhiệm lưu hồ sơ và thống kê các TTTC

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

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

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

- 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 UBND 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 13

Giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I	Đối với trường hợp bị giải thể		
	<p>Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể và kèm theo một trong các văn bản sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng. - Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ. - Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp: <ul style="list-style-type: none"> + Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực. + Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. 	01	Bản chính
II	Đối với trường hợp đề nghị giải thể		
01	Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan chủ quản, tổ	01	Bản chính




	chức, cá nhân, nêu rõ lý do bị giải thể.		
02	<p>Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phương án giải quyết tài sản. + Phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật. 	01	Bản chính

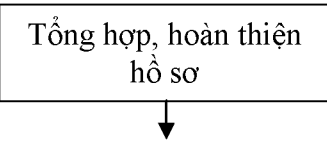
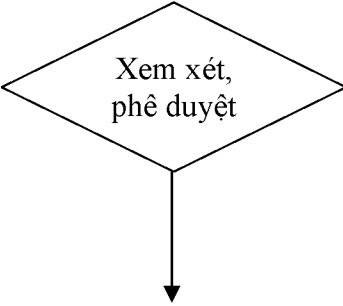
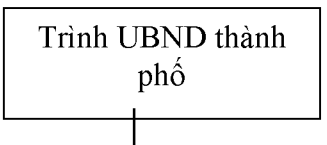
2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ




Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM	<p>20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở LĐ-TBXH: 13 ngày làm việc - UBND Thành phố: 07 ngày làm việc 	Không

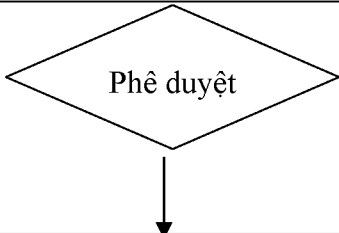
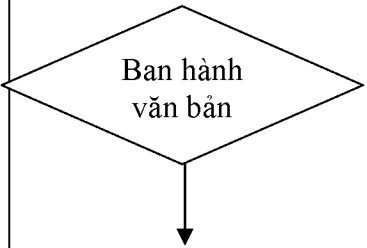
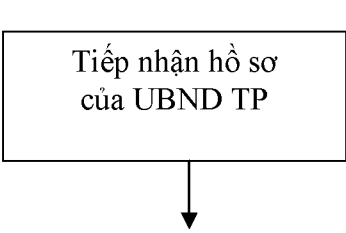
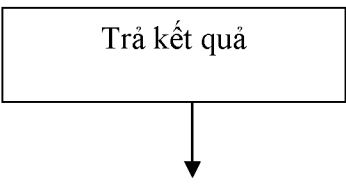
3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

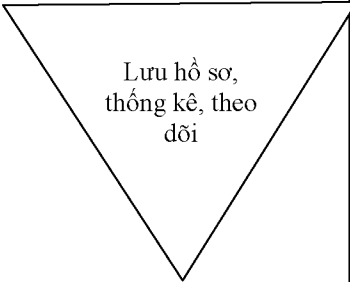
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 01	Thành phần hồ sơ theo mục 01
		<p>Bộ phận một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p>		<p>BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục 01</p>	<p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, nêu rõ lý do.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thụ lý</div> 	Bộ phận một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày làm việc	BM 01 Theo mục 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn
B2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1/2 ngày làm việc	BM 01 Theo mục 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm định; đề xuất giải quyết TTHC</div> 	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	BM 01 - 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 hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo - Nếu hồ sơ chưa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					hợp lệ: thông báo bằng văn bản đề người nộp hồ sơ đến bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt
B4		Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	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
B5		Lãnh đạo Sở	01+1/2 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP.
B6		Bộ phận một cửa Sở Lao động -	01 ngày làm việc	Tờ trình, Hồ sơ trình	Hồ sơ trình UBND thành phố gồm: - Tờ trình của Sở Lao động - Thương

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Thương binh và Xã hội			binh và Xã hội. - Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp. - Thành phần liên quan với thủ tục hành chính này.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</div> 	Phòng HC-TC VP.UB ND thành phố	1/2 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.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm định hồ sơ</div> 	Chuyên viên VP.UB ND thành phố	02+1/2 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - 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 Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý lại.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình ký</div> 	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		thành phố			quyết định
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B11		Phòng HC - TC VP. UBND thành phố	01 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 Lao động - Thương binh và Xã hội.
B12		Văn thư - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả Bộ phận một cửa.
B13		Bộ phận một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Theo giấy hẹn	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
B14	 <p>Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi</p>	Bộ phận một cửa, Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		Sổ theo dõi hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận một cửa và Chuyên viên phòng GDNN có trách nhiệm lưu hồ sơ và thống kê các 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	Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp
5	BM 05	Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp

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	Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp
5	BM 05	Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

- 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 UBND 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./.

(Xem tiếp Công báo số 57 + 58)

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