



# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 59 + 60

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 57 + 58)*

**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 23**

**Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định Tư pháp**  
(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**

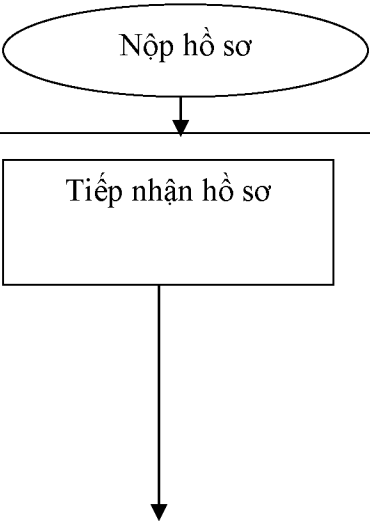
<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định.	01	Bản chính
02	Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định.	01	Bản chính
03	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định.	01/Giám định viên	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
04	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Giám định tư pháp.	01	Bản chính

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


<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141-143 Pastuer, Phường 6, Quận	45 ngày (tương đương 33 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trong thời hạn 30 ngày (tương đương	Không


3	<p>22 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc), kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định</p>	
---	---	--

### 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 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>Công chức bộ phận TN&amp;TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 1 của hồ sơ và chuyển phòng Tổ chức thẩm định.</p> <p>+ Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>theo BM01.            + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo BM02.            Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận bằng văn bản (nêu rõ lý do) theo BM03</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Theo mục số 1	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	04 giờ làm việc		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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Thẩm định hồ sơ, Dự thảo Văn bản xin ý kiến cơ quan quản lý lĩnh vực giám định tư pháp quản lý lĩnh vực giám định tư pháp</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 + 1/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo Tờ trình; dự thảo Văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp có ý kiến về hồ sơ thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.</p> <p>- Dự thảo văn bản, Hồ</p>	<p>Thẩm định hồ sơ.</p> <p>1. Nội dung thẩm định:</p> <p>a) Tính hợp pháp của hồ sơ theo mục 1;</p> <p>b) Căn cứ thẩm định: theo quy định</p> <p>2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Dự thảo Tờ trình, Văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp có ý kiến về hồ sơ thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định</p>


Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				sơ trình	<p>của Văn phòng Giám định tư pháp.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do).</p>
B4	<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: 5px;">  </div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình;</li> <li>- Dự thảo công văn lấy ý kiến</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, ký Dự thảo Văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp có ý kiến về hồ sơ thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp</p>

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; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ký duyệt</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình;</li> <li>- Dự thảo công văn lấy ý kiến</li> </ul>	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp có ý kiến về hồ sơ thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ban hành văn bản</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Văn thư Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Hồ sơ liên quan được lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt	Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, phát hành gửi công văn
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, thẩm định hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp	05 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến về hồ sơ thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định tư pháp	Xem xét, có ý kiến về hồ sơ thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định tư pháp

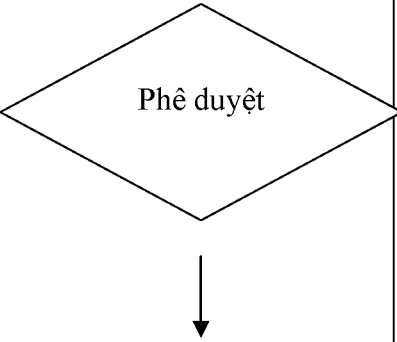
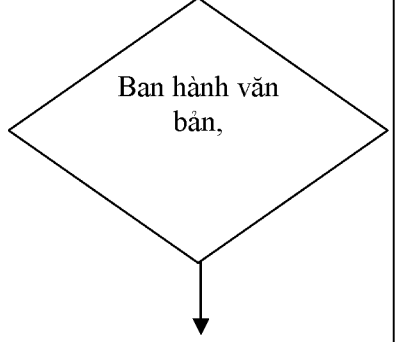
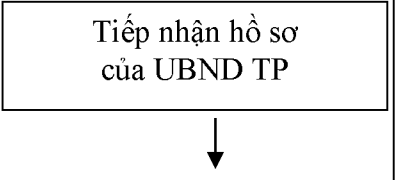
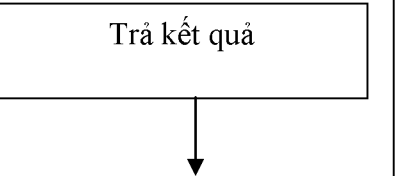
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.</li> </ul>	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, ký nháy văn bản</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi hồ sơ đến UBND thành phố
B10	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">             Xem xét, phê duyệt           </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình;</li> <li>- Dự thảo kết quả.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết

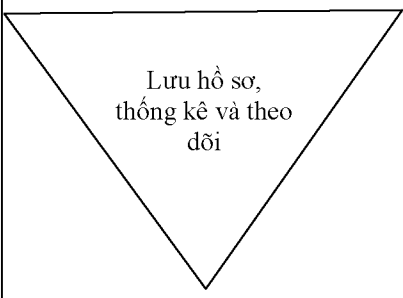


Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.</li> <li>- Văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.</li> </ul>	<p>TTTC cho UBND TP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ ĐẠT: Ký phê duyệt kết quả.</li> <li>- Nếu hồ sơ KHÔNG ĐẠT: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul>
B11	<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 Tư pháp	04 giờ làm việc	-Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.	<p>Văn thư Sở vào sổ văn bản đi, phát hành Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Sở Tư pháp.</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định tư pháp hoặc văn bản</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>từ chối, có nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này</li> </ul>
B12	<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> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	Phòng HC-TC VP.UBN D thành phố	01 ngày làm việc	Tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Sở Tư pháp.</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.</li> <li>- Thành phần hồ sơ liên quan đến</li> </ul>	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ trực tiếp 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
				thủ tục hành chính này	
B13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm tra hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	04 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"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.</li> <li>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Tư pháp xử lý lại</li> </ul>
B14	<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	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>Ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B15		Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc	Hồ sơ duyệt ký	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. Ký phê duyệt Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
B16		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	01 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 Tư pháp.
B17		Văn thư Sở Tư pháp	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa.
B18		Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	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
B19	 <p>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</p>	Chuyên viên Sở Tư pháp		Theo mục 5	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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	/	Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định tư pháp hoặc 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	/	Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối.
5	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

## **6. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20/6/2012.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29/7/2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế

- 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 số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 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 24**

### **Tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập**

*(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**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	01	Bản chính
02	Tờ trình đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, gồm các nội dung sau: sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại; phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan; các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có); quy định trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và thời hạn xử lý	01	Bản chính
03	Dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	01	Bản chính
04	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)	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 Nội vụ, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1	40 (bốn mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

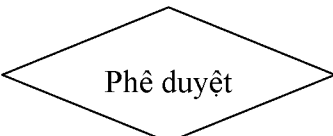
**3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

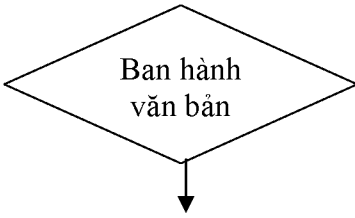
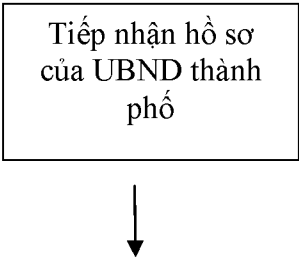
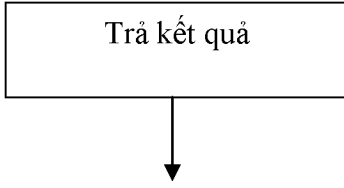
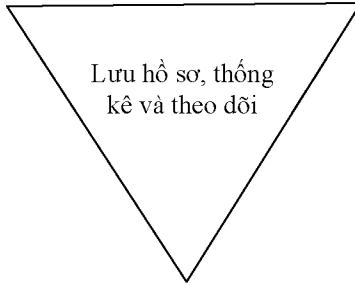
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ <b>đầy đủ</b>, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B3.</li> <li>- Nếu hồ sơ <b>chưa đầy đủ</b> thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.</li> </ul>
		Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	½ ngày làm việc		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; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân công thụ lý hồ sơ</div>	Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	BM 01 BM 05	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, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	09 ngày làm việc	BM 01 BM 05 - Công văn thông báo bổ sung hồ sơ - Hồ sơ trình - 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 (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ <b>đạt</b> yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo.</li> <li>- Nếu hồ sơ <b>chưa hợp lệ</b>: thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> </ul> <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>

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, trình ký</div> 	Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình ký kết quả xử lý thủ tục hành chính.
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, phê duyệt</div> 	Lãnh đạo Sở	02 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 cho UBND Thành phố kèm dự thảo Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập hoặc văn bản từ chối.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình UBND thành phố</div> 	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan: - Tờ trình của Sở Nội vụ. - Dự thảo Quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập/dự thảo văn bản từ chối. - Thành phần liên quan đến tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập đối với thủ tục hành chính này.
B7		Phòng HC-TC	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu

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;">Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	VP.UBN D thành phố		đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	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 tra hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên VP.UBN D thành phố	14 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 Thường trực UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ xử lý lại.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Tờ trình trình UBND thành phố xem xét, quyết định.
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo UBND thành phố	07 ngày làm việc	Quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập hoặc văn bản từ chối.

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	01 ngày làm việc	-	Cho số, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.
B12		Văn thư - Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B13		Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.
B14		Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		Sổ theo dõi hồ sơ	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.**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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

**5. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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	/	Đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
8	/	Tờ trình đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, gồm các nội dung sau: sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại; phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan; các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có); quy định trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và thời hạn xử lý
9	/	Dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
10	/	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)
11	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **6. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ về quy định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập có hiệu lực từ ngày 15 tháng 8 năm 2012.

- 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 25**

### **Thành lập đơn vị sự nghiệp công lập**

*(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**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>01</b>	Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, gồm các nội dung sau: sự cần thiết và cơ sở pháp lý; mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức; loại hình đơn vị sự nghiệp công lập; vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; cơ cấu tổ chức (nếu có quy mô lớn); cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động; dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động sau khi được thành lập; phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có); các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	01	Bản chính

<b>02</b>	Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gồm các nội dung sau: quá trình xây dựng đề án; nội dung chính của đề án; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề có liên quan	01	Bản chính
<b>03</b>	Dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực)	01	Bản chính
<b>04</b>	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	01	Bản chính
<b>05</b>	Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan	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 Nội vụ, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1	35 (ba mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

## 3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

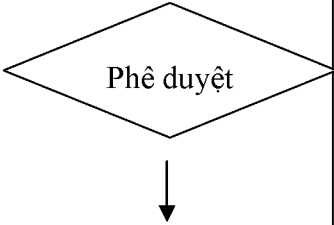
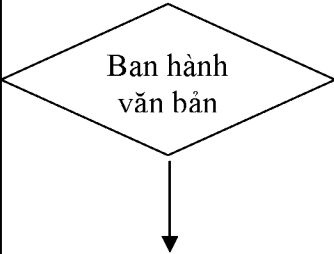
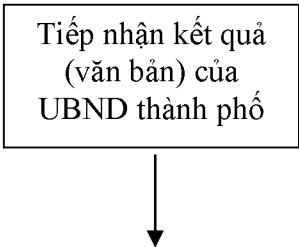
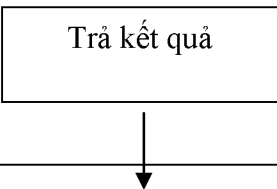
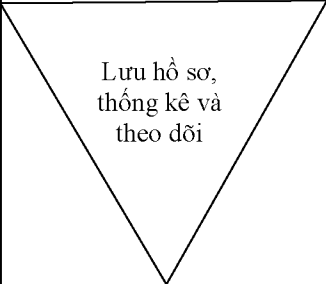
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1



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 Nội vụ		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ <i>đầy đủ</i> , công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B3. - Nếu hồ sơ <i>chưa đầy đủ</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.
	<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 Nội vụ	½ ngày làm việc		Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
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	½ ngày làm việc	BM 01 BM 05	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, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	09 ngày làm việc	BM 01 BM 05 - Công văn báo bổ sung hồ sơ	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): - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	<p>tiếp theo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <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;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
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;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"> <p style="text-align: center;">Xem xét, phê duyệt</p> </div> <div style="transform: rotate(45deg);"> <p style="text-align: center;">↓</p> </div> </div>	Lãnh đạo Sở	02 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 cho UBND thành phố kèm dự thảo Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập hoặc văn bản từ chối.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình UBND thành phố</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Sở Nội vụ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				ký duyệt	thành lập đơn vị sự nghiệp công lập/dự thảo văn bản từ chối. - Thành phần liên quan đến thành lập đơn vị sự nghiệp công lập đối với thủ tục hành chính này.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng HC-TC Văn phòng UBND thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ 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; text-align: center;">Thẩm tra hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	11 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 Thường trực UBND thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ xử lý lại.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình ký</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Tờ trình trình UBND thành phố xem xét, quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	05 ngày làm việc	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập hoặc văn bản từ chối.
B11		Văn thư UBND thành phố	01 ngày làm việc	-	Cho số, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.
B12		Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Văn bản	Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B13		Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.
B14		Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		Sổ theo dõi hồ sơ	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.**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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

**5. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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	/	Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, gồm các nội dung sau: sự cần thiết và cơ sở pháp lý; mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức; loại hình đơn vị sự nghiệp công lập; vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; cơ cấu tổ chức (nếu có quy mô lớn); cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động; dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động sau khi được thành lập; phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có); các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực
8	/	Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gồm các nội dung sau: quá trình xây dựng đề án; nội dung chính của đề án; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề có liên quan

9	/	Dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực)
10	/	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
11	/	Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan
12	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ về quy định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập có hiệu lực từ ngày 15 tháng 8 năm 2012.

- 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 21/02/2019 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 26**

**Tự giải thể Hội có phạm vi hoạt động trong  
thành phố, quận, huyện, phường, xã, thị trấn**

*(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)*

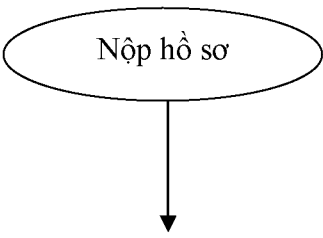
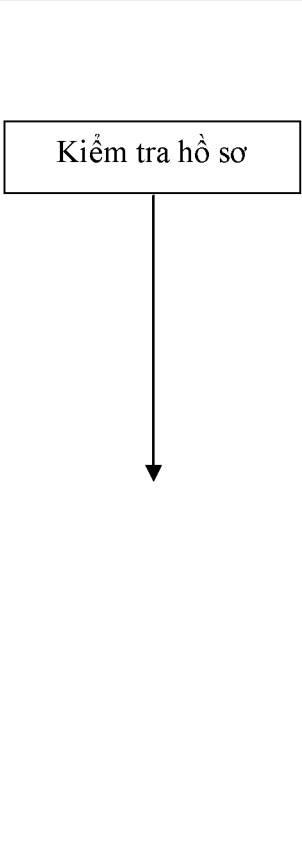
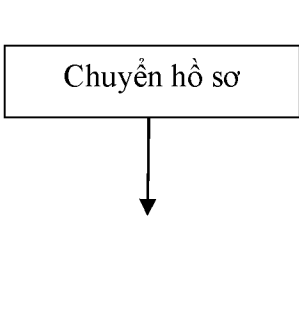
### **1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đề nghị giải thể hội.	01	Bản chính (theo mẫu)
02	Nghị quyết giải thể hội.	01	Bản chính
03	Bản kê tài sản, tài chính.	01	Bản chính
04	Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ.	01	Bản chính
05	Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 05 (năm) số liên tiếp ở báo địa phương đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.		

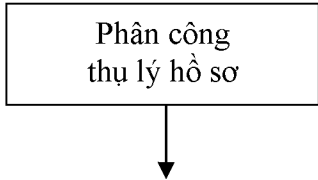
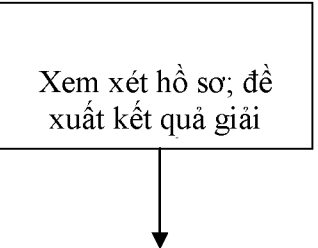
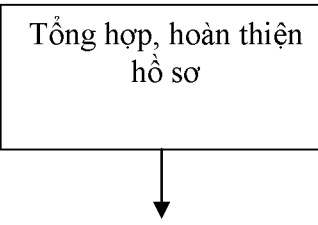
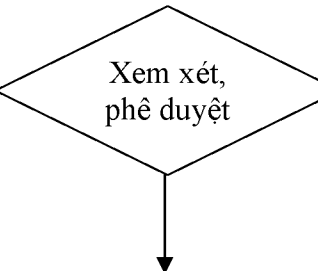
### **2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**




<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - Sở Nội vụ TP.HCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1	15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại (quy ra 11 ngày làm việc).	Không

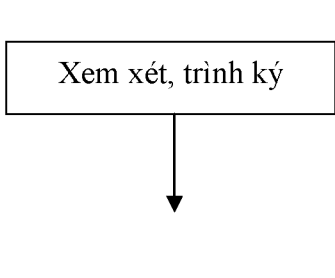
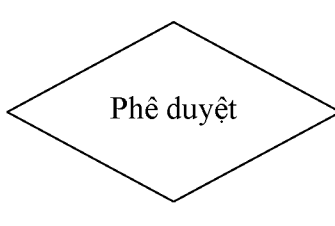
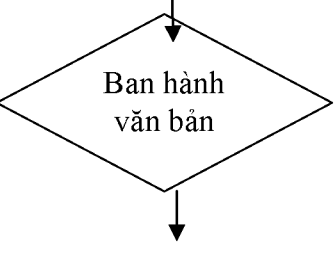
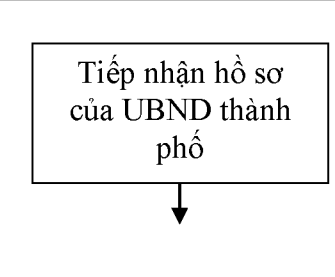
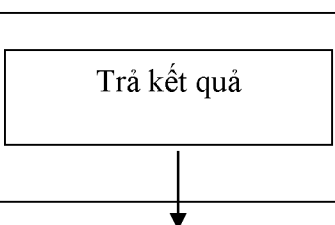
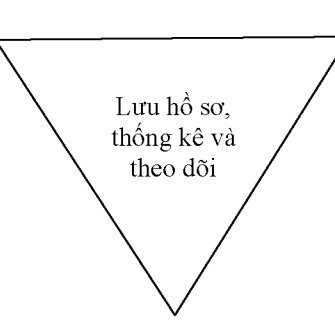
## 3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Đại diện Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1.
		Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nếu hồ sơ <i>chưa đầy đủ, 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.</li> </ul>
		Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 02	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	 <p>Phân công thụ lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	BM 01	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	 <p>Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải</p>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 + ½ ngày làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	 <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết.
B5	 <p>Xem xét, phê duyệt</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết cho UBND TP: - Nếu hồ sơ ĐẠT: Ký phê duyệt kết quả. - Nếu hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					KHÔNG ĐẠT: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình UBND thành phố</div> 	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND thành phố - Tờ trình Sở Nội vụ - Dự thảo kết quả giải quyết - Hồ sơ liên quan khác
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn</div> 	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 phòng chuyên môn được phân công xử lý.
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm tra hồ sơ</div> 	Chuyên viên VP.UBND thành phố	01+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 Văn 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 Nội vụ xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9		Lãnh đạo VP. UBND thành phố	1/2 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		Lãnh đạo UBND thành phố	01 + 1/2 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt.
B11		Phòng HC-TC Văn phòng UBND TP	02 giờ làm việc		Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ.
B12		Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, chuyển bộ phận một cửa
B13		Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức
B14		Chuyên viên Sở Nội vụ		Sổ theo dõi hồ sơ	Thông 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.

<i><b>TT</b></i>	<i><b>Mã hiệu</b></i>	<i><b>Tên Biểu mẫu</b></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	Đơn đề nghị giải thể hội

#### 5. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1</b>	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
<b>2</b>	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
<b>3</b>	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
<b>4</b>	BM 04	Đơn đề nghị giải thể hội.
<b>5</b>		Các hồ sơ khác có liên quan.

#### 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

- 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 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- 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 27**

**Đặt Văn phòng đại diện Hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh**  
(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)

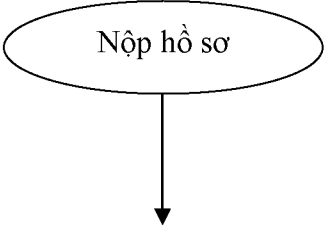
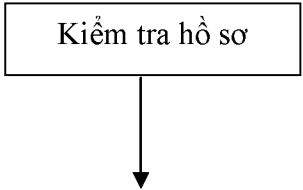
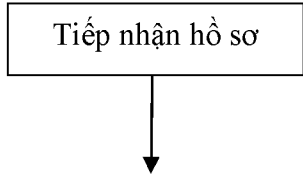
#### **1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**





<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện trong đó nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện.	01	Bản chính (theo mẫu)
02	Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện.	01	Bản chính
03	Các giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện.	01	Bản sao có chứng thực
04	Quyết định thành lập hội và điều lệ hội.	01	Bản sao có chứng thực

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - Sở Nội vụ TP.HCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (quy ra 11 ngày làm việc).	Không

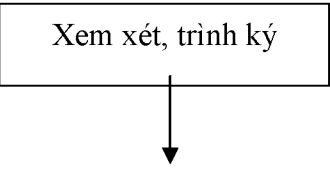
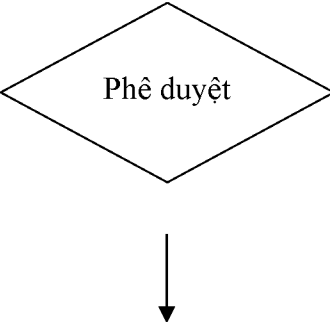
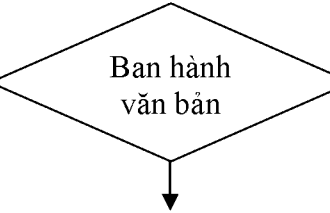
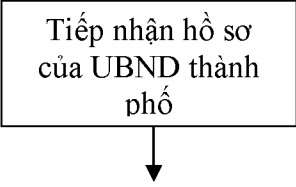
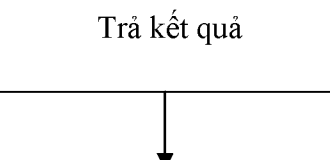
## 3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC


Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	 <p>Nộp hồ sơ</p>	Đại diện Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	 <p>Kiểm tra hồ sơ</p>	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Nếu hồ sơ <i>chưa đầy đủ, 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.</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.</li> </ul>
	 <p>Tiếp nhận hồ sơ</p>	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	BM 01 BM 02	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
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thủ lý hồ sơ</div> 	Lãnh đạo Phòng	01 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, thủ lý hồ sơ.
B4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết</div> 	Công chức thủ lý hồ sơ	2+1/2 ngày làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thủ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ</div> 	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết.
B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, phê duyệt</div> 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết cho UBND thành phố: - Nếu hồ sơ đạt: Ký phê duyệt kết quả. - Nếu hồ sơ không đạt: Thông báo từ



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình UBND thành phố</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư - Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND thành phố: - Tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	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 phòng chuyên môn được phân công xử lý.
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm tra hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên VP.UBND thành phố	01+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 Văn 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 Nội vụ xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B10		Lãnh đạo VP. UBND thành phố	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố.
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	01+1/2 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt.
B12		Phòng HC-TC Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ.
B13		Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có)
B14		Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B15	 Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Sở Nội vụ		Sổ theo dõi hồ sơ	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 phép đặt văn phòng đại diện.

#### 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 phép đặt văn phòng đại diện.

#### 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

- 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 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- 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 28**

### **Thủ tục phê chuẩn kết quả bầu**

#### **Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện**

*(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)*

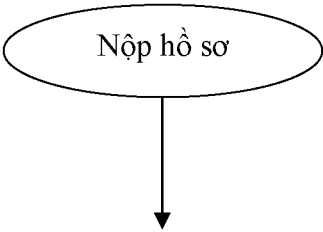
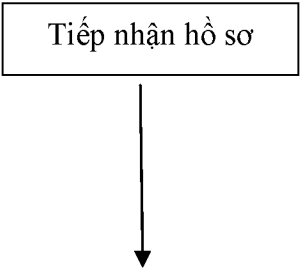
### **1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Văn bản đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện kèm theo danh sách trích ngang người được đề nghị phê chuẩn	02	Bản chính
2	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện về việc bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	02	Bản chính
3	Biên bản kiểm phiếu kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	02	Bản chính
4	Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của Ban Thường vụ Thành ủy thành phố	02	Bản chính
5	Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức của người được đề nghị phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo mẫu)	02	Bản chính
6	Bản kê khai tài sản, thu nhập của người được đề nghị phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo mẫu)	02	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 Nội vụ, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

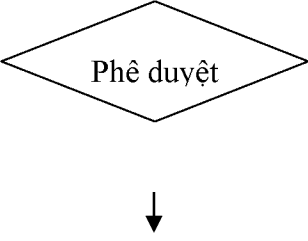
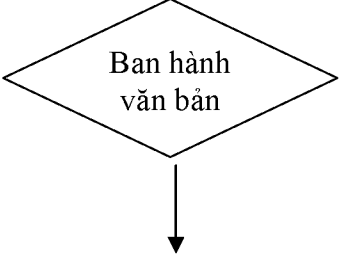
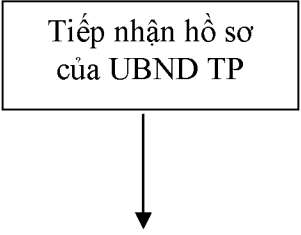
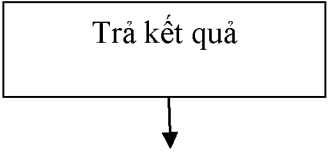
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ <i>đầy đủ</i>, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B3</li> <li>- Nếu hồ sơ <i>chưa đầy đủ</i> thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.</li> </ul>

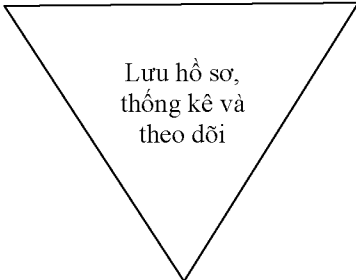
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	BM 01 Thành phần hồ sơ theo mục 1	Chuyển 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	02 giờ làm việc	BM 01 Thành phần hồ sơ 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; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	06 giờ làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định phê chuẩn kết quả bầu	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt
B4	<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 phòng chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê chuẩn kết quả bầu</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký trình lãnh đạo Sở kết quả thụ lý thủ tục hành chính
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, phê duyệt</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	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; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình UBND thành phố</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt</li> </ul>	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"> <li>- Tờ trình của Sở Nội vụ</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê chuẩn kết quả bầu hoặc văn bản từ chối</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nêu rõ lý do
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng HC-TC VP.UBN D thành phố	1/2 ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B8	<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.UBN D thành phố	03 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"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố</li> <li>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.</li> </ul>
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình ký</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo VP. UBND thành phố	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
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt.
B11		Phòng HC-TC VP. UBND thành phố	1/2 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ.
B12		Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, chuyển Bộ phận một cửa
B13		Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	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 và theo dõi</p>	Chuyên viên Sở Nội vụ		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện 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		Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức của người được đề nghị phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
5		Bản kê khai tài sản, thu nhập của người được đề nghị phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

**5. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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		Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức của người được đề nghị phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
5		Bản kê khai tài sản, thu nhập của người được đề nghị phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
6		Các hồ sơ có liên quan

**6. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015.

- 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 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân.

- 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 29**

**Thủ tục phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm**

**Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện**

*(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)*

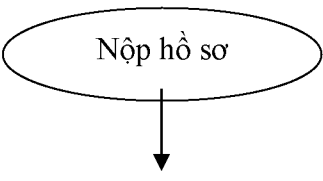
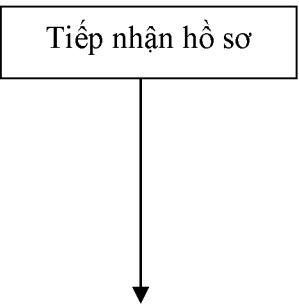
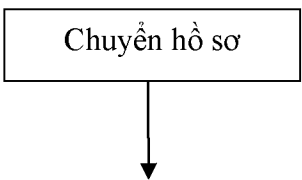
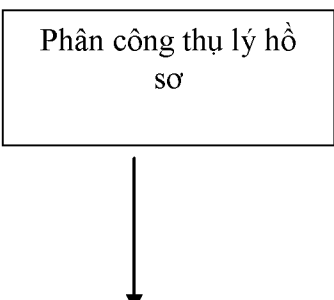
#### **1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**



<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Văn bản đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện	02	Bản chính
2	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	02	Bản chính
3	Biên bản biểu quyết hoặc kiểm phiếu kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	02	Bản chính
4	Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của Ban Thường vụ Thành ủy thành phố	02	Bản chính
5	Đơn từ chức của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ	02	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - Sở Nội vụ, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

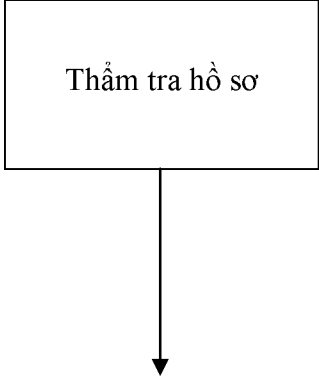
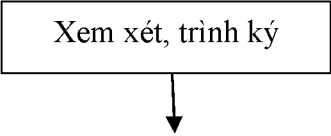
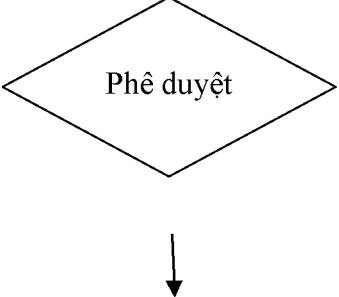
## 3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

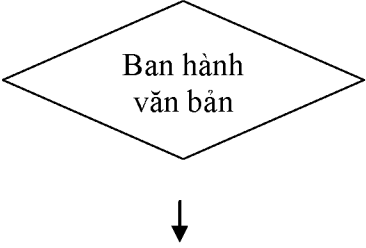
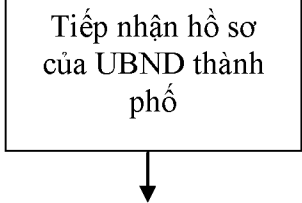
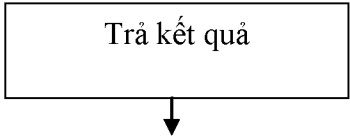
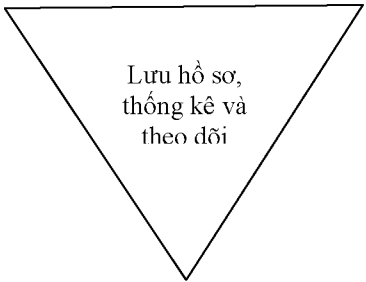
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	 <p>Nộp hồ sơ</p>	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	 <p>Tiếp nhận hồ sơ</p>	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ <i>đầy đủ</i>, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B3</li> <li>- Nếu hồ sơ <i>chưa đầy đủ</i> thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.</li> </ul>
	 <p>Chuyển hồ sơ</p>	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		02 giờ làm việc	BM 01 Thành phần hồ sơ theo mục 1
B2	 <p>Phân công thụ lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	02 giờ làm việc	BM 01 Thành phần hồ sơ 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					lý hồ sơ
B3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Xem xét, thẩm định;            đề xuất kết quả giải quyết TTHC         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	06 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định:</li> <li>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo.</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản đề người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> <li>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt</li> </ul>
B4	<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 chuyên môn giải quyết TTHC	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng xem xét, trình ký kết quả xử lý thủ tục hành chính</li> </ul>

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, phê duyệt</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	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> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	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"> <li>- Tờ trình của Sở Nội vụ</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do</li> </ul>
B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	1/2 ngày làm việc		Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và 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		Chuyên viên VP.UBND thành phố	03 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"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố</li> <li>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.</li> </ul>
B9		Lãnh đạo VP. UBND thành phố	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.
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11		Phòng HC-TC Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ.
B12		Văn thư, Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, chuyển bộ phận một cửa
B13		Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân
B14		Chuyên viên Sở Nội vụ		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

**4. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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		Đơn từ chức của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ

**5. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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		Đơn từ chức của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ
5		Các hồ sơ có liên quan

**6. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015.

- Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân.

- 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 21/02/2019 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 30**

#### **Bổ nhiệm/bổ nhiệm lại hòa giải viên lao động 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:**

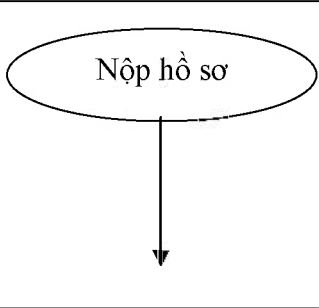
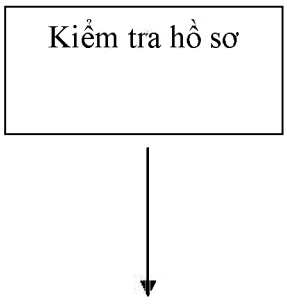
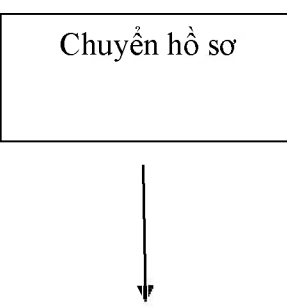
<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Công văn của Ủy ban nhân dân quận - huyện	02	Bản chính
02	Đơn đề nghị (BM 04)	01	Bản chính
03	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý hoặc Ủy ban nhân dân xã, phường nơi cư trú	02	Bản sao có chứng thực từ bản chính
04	Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền	02	Bản chính
05	Các văn bằng, chứng chỉ	02	Bản sao có chứng thực từ bản chính hoặc bản chính để đối chiếu
06	Văn bản giới thiệu tham gia dự tuyển hòa giải viên lao động	02	Bản chính

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

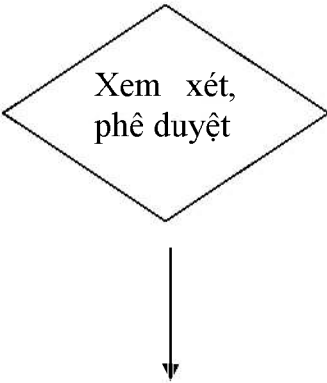
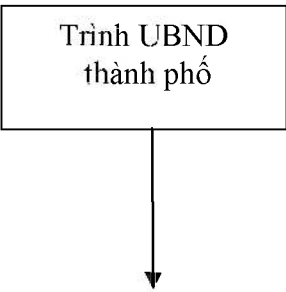
<b>Nơi tiếp nhận</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận văn thư thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (địa chỉ: 159 Pasteur Phường 6, Quận 3)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Sở LĐ-TBXH: 10 ngày làm việc - UBND Thành phố: 05	Không

ngày làm việc

**3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC:**

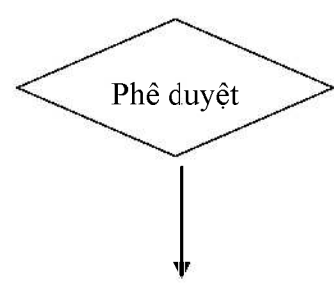
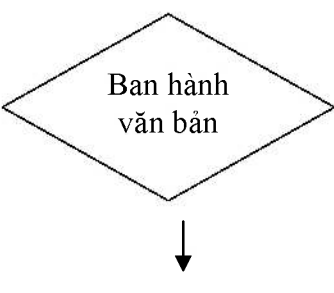
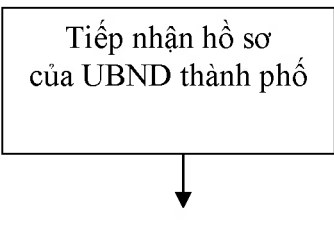
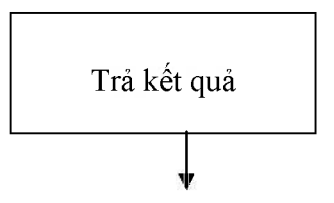
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	 <p>Nộp hồ sơ</p>	Tổ chức	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	 <p>Kiểm tra hồ sơ</p>	Bộ phận văn thư thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu 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.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, nêu rõ lý do.</li> </ul>
	 <p>Chuyển hồ sơ</p>	Bộ phận một cửa - Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc	BM 01 Thành phần hồ sơ 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
		Xã hội			
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	½ ngày làm việc	BM 01 Thành phần hồ sơ theo mục 1	Lãnh đạo phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận văn thư và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ Tổ giải quyết TTHC tiếp nhận 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 hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn thông báo bổ sung hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ lấy ý kiến các phòng chuyên môn và đơn vị có liên quan 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	<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	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo tờ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	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
		TTHC			
B5		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	<p>Kiểm tra hồ sơ và ký duyệt tờ trình (kèm dự thảo), trình kết quả giải quyết cho UBND TP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ ĐẠT: Ký phê duyệt Tờ trình</li> <li>- Nếu hồ sơ KHÔNG ĐẠT: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do</li> </ul>
B6		Bộ phận một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ trình	<p>Hồ sơ trình UBND thành phố gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Dự thảo Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại hòa giải viên lao động/dự thảo văn bản từ chối.</li> <li>- Hồ sơ tài liệu liên quan đến thủ tục hành chính.</li> </ul>

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; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng HC-TC VP UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tài liệu liên quan: - Tờ trình - Hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Văn xã được phân công xử lý
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm định hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Chuyên viên VP UBND thành phố	02 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 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 hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Lãnh đạo VP UBND thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan và ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố hoặc ký Văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý lại



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ duyệt ký	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan do Văn phòng trình và ký Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại hòa giải viên lao động
B11		Phòng HC-TC Văn phòng UBND TP	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và gửi Quyết định bổ nhiệm cho Sở LĐ-TB&XH, UBND quận, huyện và các đơn vị, cá nhân liên quan; lưu trữ hồ sơ theo quy định
B12		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 về Bộ phận 1 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	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Sở Lao động, Thương binh và Xã hội		Lưu hồ sơ theo mục 5	Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị 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 số 01/HGV kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
5	BM 05	Mẫu số 03/HGV kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

#### 5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1	Công văn của Ủy ban nhân dân quận - huyện
2	Đơn đề nghị
3	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý hoặc Ủy ban nhân dân xã, phường nơi cư trú
4	Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền
5	Các văn bằng, chứng chỉ
6	Văn bản giới thiệu tham gia dự tuyển hòa giải viên lao động

## **6. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính
- Nghị định số 46/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về tranh chấp lao động.
- Thông tư số 08/2013/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn Nghị định số 46/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tranh chấp lao động
- 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./.

**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 31**

#### **Miễn nhiệm hòa giải viên lao động 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)*

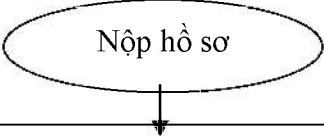
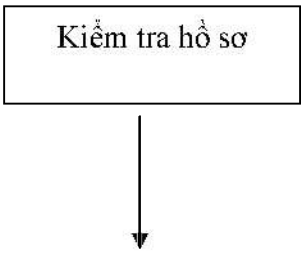
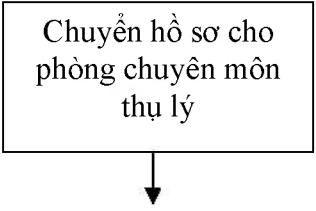
#### **1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Công văn của Ủy ban nhân dân quận - huyện	02	Bản chính
02	Đơn đề nghị (BM 04)	01	Bản chính
03	Báo cáo không hoàn thành nhiệm vụ hòa giải của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện (đối với trường hợp hòa giải viên lao động không hoàn thành nhiệm vụ)	02	Bản chính
04	Biên bản họp xem xét mức độ vi phạm pháp luật của hòa giải viên lao động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với trường hợp hòa giải viên lao động vi phạm pháp luật)	02	Bản sao, đóng dấu treo

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

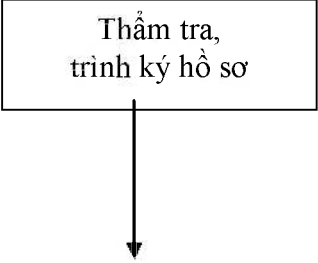
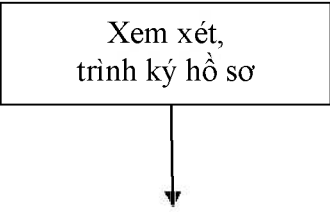
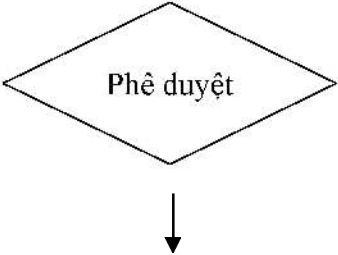
<b>Nơi tiếp nhận</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận văn thư thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (địa chỉ: 159 Pasteur Phường 6, Quận 3)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Sở LĐ-TBXH: 10 ngày làm việc - UBND Thành phố: 05 ngày làm việc	Không

## 3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC:

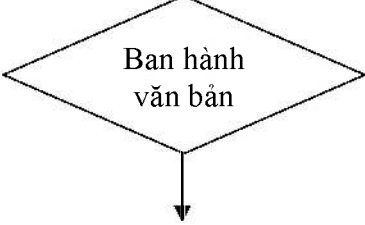
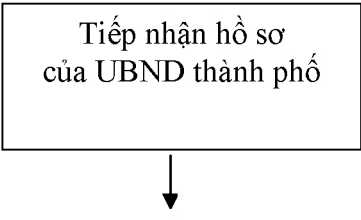
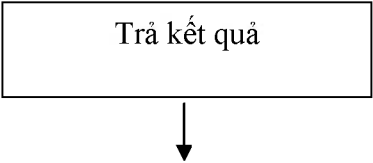
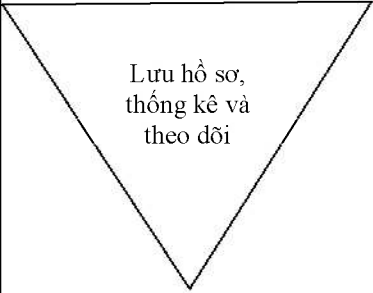
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1		Tổ chức	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	Thành phần hồ sơ theo mục 1
		Bộ phận một cửa - Sở Lao động, Thương binh và Xã hội			+ Nếu hồ sơ <i>đầy đủ, hợp lệ</i> công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết 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			Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn
B2		Lãnh đạo Phòng	$\frac{1}{2}$ ngày làm	BM 01 BM 02	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ

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;">Phân công thụ lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	chuyên môn giải quyết TTTC	việc		phận văn thư 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 hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn thông báo bổ sung hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	<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> <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> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTTC	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
B5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">Xem xét, phê duyệt</div> </div> </div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm tra hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết hồ sơ cho UBND thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	<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>	Bộ phận một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ trình	<p>Trình hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Dự thảo Quyết định miễn nhiệm hòa giải viên lao động/dự thảo văn bản từ chối.</li> <li>- Hồ sơ tài liệu liên quan đến thủ tục hành chính</li> </ul>
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</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Phòng HC-TC VP UBND thành phố	1/2 ngày làm việc	Tài liệu liên quan: - Tờ trình - Hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan, chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Văn xã được phân công xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B8		Chuyên viên VP.UBND thành phố	02 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"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo VP xem xét, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố</li> <li>- 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.</li> </ul>
B9		Lãnh đạo VP UBND thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan và ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý lại</p>
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ duyệt ký	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan do Văn phòng trình và ký Quyết định miễn nhiệm hòa giải viên lao động.</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11		Phòng HC-TC Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và gửi Quyết định miễn nhiệm cho Sở LĐ-TB&XH, UBND quận, huyện và các đơn vị, cá nhân liên quan; lưu trữ hồ sơ theo quy định
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 về Bộ phận 1 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.
B14		Chuyên viên Sở Lao động, Thương binh và Xã hội		Lưu hồ sơ theo mục 5	Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị 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 thôi tham gia hòa giải viên lao động
5	BM 05	Quyết định về việc miễn nhiệm hòa giải viên lao động

#### 5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Công văn của Ủy ban nhân dân quận - huyện	02	Bản chính
2	Đơn đề nghị (BM 01)	01	Bản chính
3	Báo cáo không hoàn thành nhiệm vụ hòa giải của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện (đối với trường hợp hòa giải viên lao động không hoàn thành nhiệm vụ)	02	Bản chính
4	Biên bản họp xem xét mức độ vi phạm pháp luật của hòa giải viên lao động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với trường hợp hòa giải viên lao động vi phạm pháp luật)	02	Bản sao, đóng dấu treo

#### 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 46/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về tranh chấp lao động.

- Thông tư số 08/2013/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn Nghị định số 46/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tranh chấp lao động.

- 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./.

**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 32**

**Chấp thuận chủ trương xúc tiến thương mại trong nước do Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh (ITPC) trình hoặc trong lĩnh vực công thương do Sở Công Thương trình**

*(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**


<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Tờ trình về hoạt động xúc tiến thương mại	01	Bản chính
02	Kế hoạch/chương trình xúc tiến thương mại trong nước, kèm phụ lục (nếu có).	01	Bản chính
03	Dự trù kinh phí	01	Bản chính

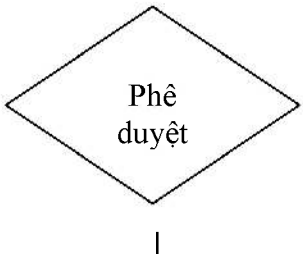

#### **2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Hành chính - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1	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	Chuẩn bị hồ sơ, trình UBND thành phố ↓	- ITPC; - Sở Công thương	Giờ hành chính	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo ITPC hoặc Sở Công thương ký duyệt	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan như mục 1.
B2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn ↓	Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ như mục 1	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. - Cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản, cho số văn bản đến (đủ các thông tin và file đính kèm). - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế.
B3	Phân công chuyên viên xử lý ↓	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, VP.UBND thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ như mục 1	- Phân công và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý. - Cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản.
B4	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên VP.UBND thành phố	04 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình, gồm: - Tờ trình của	* Xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: + Tờ trình trình Lãnh đạo Văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Chuyên viên VP, - Dự thảo VB chấp thuận/VB trả hồ sơ, - Hồ sơ như mục 1	phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND thành phố. + Dự thảo văn bản chấp thuận chủ trương xúc tiến thương mại. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho ITPC hoặc Sở Công Thương để hoàn chỉnh. * Cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản.
B5	<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	02 ngày làm việc	- Tờ trình, - Dự thảo VB chấp thuận/VB trả hồ sơ, - Hồ sơ như mục 1	- Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: + Ký tờ trình trình lãnh đạo UBND thành phố ký thảo văn bản chấp thuận chủ trương xúc tiến thương mại. Hoặc + Ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho ITPC hoặc Sở Công Thương để hoàn chỉnh. - Cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6		Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	- Tờ trình, - VB chấp thuận, - Hồ sơ như mục 1	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký văn bản chấp thuận chủ trương xúc tiến thương mại.
B7		Phòng HC-TC VP.UBND thành phố	1/2 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho ITPC hoặc Sở Công Thương

#### 4. VĂN BẢN QUY ĐỊNH:

- Quyết định số 37/2015/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế xây dựng, quản lý và thực hiện chương trình xúc tiến thương mại - đầu tư - du lịch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 212/QĐ-VP ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư tại Văn phòng 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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

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