



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

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 57

Ngày 01 tháng 4 năm 2022

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |            |   |    |
|------------|---|----|
| 07-3-2022- | Quyết định số 657/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện.                    | 2  |
| 11-3-2022- | Quyết định số 697/QĐ-UBND về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | 30 |
| 16-3-2022- | Quyết định số 747/QĐ-UBND về công bố hiện trạng rừng Thành phố Hồ Chí Minh năm 2021.  | 38 |

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 657/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 3 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 773/TTr-SNV ngày 24 tháng 2 năm 2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

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

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

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Phan Văn Mãi**

**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 NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

<b>STT</b>	<b>TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ</b>
<b>I. Lĩnh vực thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính</b>	
1	Thẩm định thành lập tổ chức hành chính.
2	Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính.
3	Thẩm định giải thể tổ chức hành chính.
<b>II. Lĩnh vực thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập</b>	
4	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
5	Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.
6	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

**QUY TRÌNH 1**

**Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).	01	Bản chính
02	Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
03	Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
04	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
05	Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc 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
06	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
07	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan.	01	Bản chính
08	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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện.	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ( <b>07 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</li> </ul>
	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nội vụ	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Công văn thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Công văn thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định.
B4	Xem xét, ký kết quả giải quyết	Lãnh đạo phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Công văn thẩm định	Lãnh đạo phòng Nội vụ kiểm tra lại hồ sơ và ký Công văn thẩm định.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Công văn thẩm định	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B6	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Công văn thẩm định	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

4.	//	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).
5.	//	Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
6.	//	Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
7.	//	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
8.	//	Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc 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).
9.	//	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
10.	//	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan.
11.	//	Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.



## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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 1067/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

**QUY TRÌNH 2**

**Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).	01	Bản chính
02	Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
03	Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
04	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
05	Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc 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
06	Các văn bản của cơ quan, tổ chức 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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân thành	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ( <b>07 ngày làm việc</b> kể từ	Không

phó Thủ Đức, quận, huyện.	ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).	
---------------------------	-----------------------------	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</li> </ul>
	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- BM 01</li> </ul>	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng Nội vụ thụ lý.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- BM 01</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nội vụ	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Công văn thẩm định</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Công văn thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, ký kết quả giải quyết	Lãnh đạo phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Công văn thẩm định	Lãnh đạo phòng Nội vụ kiểm tra lại hồ sơ và ký Công văn thẩm định.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Công văn thẩm định	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B6	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Công văn thẩm định	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).
5.	//	Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.
6.	//	Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

7.	//	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.
8.	//	Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc 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).
9.	//	Các văn bản của cơ quan, tổ chức 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).
10.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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 1067/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

**QUY TRÌNH 3**

**Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).	01	Bản chính
02	Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
03	Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
04	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
05	Các văn bản của cơ quan, tổ chức 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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện.	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ( <b>07 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</li> </ul>
	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng Nội vụ thụ lý.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nội vụ	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Công văn thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Công văn thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B4	Xem xét, ký kết quả giải quyết	Lãnh đạo phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Công văn thẩm định	Lãnh đạo phòng Nội vụ kiểm tra lại hồ sơ và ký Công văn thẩm định.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Công văn thẩm định	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B6	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Công văn thẩm định	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).
5.	//	Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
6.	//	Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.



7.	//	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
8.	//	Các văn bản của cơ quan, tổ chức 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).
9.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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 1067/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

**QUY TRÌNH 4****Thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định.	01	Bản chính
02	Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.	01	Bản chính
03	Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.	01	Bản chính
04	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính.	01	Bản chính
05	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.	01	Bản chính
06	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.	01	Bản chính

**II. 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 Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện.	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ( <b>07 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</li> </ul>
	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng Nội vụ thụ lý.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nội vụ	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Công văn thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Công văn thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B4	Xem xét, ký kết quả giải quyết	Lãnh đạo phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Công văn thẩm định	Lãnh đạo phòng Nội vụ kiểm tra lại hồ sơ và ký Công văn thẩm định.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Công văn thẩm định	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B6	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Công văn thẩm định	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	//	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định.
5.	//	Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.
6.	//	Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.
7.	//	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính.

8.	//	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.
9.	//	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.
10.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức 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 1068/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

**QUY TRÌNH 5****Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.	01	Bản chính
02	Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.	01	Bản chính
03	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính.	01	Bản chính
04	Các văn bản của cơ quan, tổ chức 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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện.	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ( <b>07 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Trả kết quả			<p>người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</p>
	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng Nội vụ thụ lý.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nội vụ	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Công văn thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Công văn thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định.
B4	Xem xét, ký kết quả giải quyết	Lãnh đạo phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Công văn thẩm định	Lãnh đạo phòng Nội vụ kiểm tra lại hồ sơ và ký Công văn thẩm định.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Công văn thẩm định	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B6	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Công văn thẩm định	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	//	Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.
5.	//	Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.
6.	//	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính.
7.	//	Các văn bản của cơ quan, tổ chức 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).
8.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.



## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức 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 1068/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

**QUY TRÌNH 6****Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận  
của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện***(Ban hành kèm theo Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đề án giải thể tổ chức hành chính.	01	Bản chính
02	Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.	01	Bản chính
03	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính.	01	Bản chính
04	Các văn bản của cơ quan, tổ chức 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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện.	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ( <b>07 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.</li> </ul>
	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng Nội vụ thụ lý.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nội vụ	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Công văn thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Công văn thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định.
B4	Xem xét, ký kết quả giải quyết	Lãnh đạo phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Công văn thẩm định	Lãnh đạo phòng Nội vụ kiểm tra lại hồ sơ và ký Công văn thẩm định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Công văn thẩm định	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B6	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Công văn thẩm định	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	//	Đề án giải thể tổ chức hành chính.
5.	//	Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.
6.	//	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính.
7.	//	Các văn bản của cơ quan, tổ chức 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).
8.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức 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 1068/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

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

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

Số: 697/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 3 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính  
lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý  
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 6829/TTr-SLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2022.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 03 thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, gồm: 02 thủ tục hành chính mới và 01 thủ tục hành chính sửa đổi.

Danh mục thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

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

Bãi bỏ nội dung công bố cho thủ tục có thứ tự A.IV.1, B.III.1 tại danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 5287/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trưởng ban Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp Thành phố, Trưởng ban Ban Quản lý khu công nghệ cao Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 697/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2022*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ LAO ĐỘNG -  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước</b>						
1	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	05 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (địa chỉ 159 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3)	Không	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020. - Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-	<b>1. Trình tự thực hiện:</b> - Bước 1. Người lao động nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. - Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội xác nhận bằng văn bản việc đăng ký hợp đồng lao động cho người lao động; trường hợp



TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.</p> <p>- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.</p> <p>- Quyết định số 58/QĐ-LĐTBXH ngày ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	<p>không chấp thuận phải nêu rõ lý do.</p> <p><b>2. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)	05 ngày làm việc	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (địa chỉ 159 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3)	Không	<p>- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020;</p> <p>- Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.</p> <p>- Quyết định số 1511/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p><b>1. Trình tự thực hiện</b></p> <p>Bước 1: Doanh nghiệp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh (Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày).</p> <p>Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của doanh nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính có văn bản gửi ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.</p> <p><b>2. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p>

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước</b>						
1	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (địa chỉ 159 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3)</li> <li>- Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp thành phố (35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1)</li> <li>- Ban Quản lý Khu công nghệ cao thành phố (T2-3 Đường D1, Khu Công nghệ cao, Quận 9)</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.</li> <li>- Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.</li> <li>- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo</li> </ul>	<p><b>1. Điều chỉnh Trình tự thực hiện như sau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bước 1. Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Thành phố/ Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố (đối với các doanh nghiệp trong Khu).</li> <li>- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương</li> </ul>

				<p>hợp đồng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.</li> <li>- Quyết định số 58/QĐ-LĐTBXH ngày ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội về công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Văn bản ủy quyền ngày 24/12/2021 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong khu chế xuất, khu công nghiệp trên địa bàn Thành phố</li> </ul>	<p>binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Thành phố/ Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.</p> <p><b>2. Thành phần hồ sơ:</b></p> <p>Tại gạch đầu dòng (-) thứ 5 của điểm a điều chỉnh như sau: Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2021/NĐ-CP.</p> <p><b>3. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Thành phố/ Ban Quản lý khu công</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>Hồ Chí Minh.</p> <p>- Văn bản ủy quyền ngày 24/12/2021 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong khu công nghệ cao trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.</p>	<p>nghệ cao Thành phố (đối với các doanh nghiệp trong Khu).</p> <p><b>4. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai</b></p> <p>Tại gạch đầu dòng (-) thứ 2 điều chỉnh như sau: Giấy xác nhận nộp tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (theo mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2021/NĐ-CP).</p>
--	--	--	--	--	--

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

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

Số: 747/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 3 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về công bố hiện trạng rừng**  
**Thành phố Hồ Chí Minh năm 2021**

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

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;*

*Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 33/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 342/TTr-SNN ngày 18 tháng 02 năm 2022 về công bố hiện trạng rừng năm 2021 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố số liệu hiện trạng rừng Thành phố Hồ Chí Minh năm 2021 (đến thời điểm 31/12/2021) như sau:

STT	Phân loại đất, loại rừng	Diện tích (ha)	Loại rừng theo mục đích sử dụng		
			Đặc dụng	Phòng hộ	Sản xuất
I	Diện tích có rừng	33.372,44	25,26	32.849,39	497,79

1	Rừng tự nhiên	13.508,50	0,24	13.508,26	0
2	Rừng trồng	19.863,94	25,02	19.341,13	497,79
<b>II</b>	<b>Diện tích chưa thành rừng</b>	<b>2.450,56</b>	<b>4,66</b>	<b>2.400,77</b>	<b>45,13</b>
1	Diện tích đã trồng chưa đạt tiêu chí thành rừng	184,76	0	150,00	34,76
2	Diện tích khác	2.265,80	4,66	2.250,77	10,37
<b>III</b>	<b>Tổng diện tích có rừng và diện tích chưa thành rừng</b>	<b>35.823,00</b>	<b>29,92</b>	<b>35.250,16</b>	<b>542,92</b>

Tỷ lệ che phủ rừng năm 2021 là: 15,93%

(Chi tiết tại biểu đính kèm)

**Điều 2.** Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Phê duyệt bản đồ hiện trạng rừng năm 2021 để sử dụng cho thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước về lâm nghiệp trên địa bàn Thành phố.

- Chỉ đạo Chi cục Kiểm lâm tiếp tục tổ chức theo dõi diễn biến rừng, tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt định kỳ năm tiếp theo.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, xã, thị trấn có rừng, Chi cục Trưởng Chi cục Kiểm lâm và Thủ trưởng đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Võ Văn Hoan**

**Biểu số 1: DIỆN TÍCH RỪNG VÀ DIỆN TÍCH CHƯA THÀNH RỪNG  
PHÂN THEO MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH NĂM 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 747/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

*Đơn vị tính: ha*

S T T	Phân loại rừng	Mã	Diện tích đầu kỳ	Diện tích thay đổi	Diện tích cuối kỳ	Đặc dụng						Phòng hộ						Sản xuất
						Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu rừng nghiên cứu	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừn g phòn g hộ biên giới	Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
<b>A</b>	<b>DIỆN TÍCH CÓ RỪNG</b>	<b>1000</b>	<b>33.320,65</b>	<b>51,79</b>	<b>33.372,44</b>	<b>25,26</b>	-	-	-	-	<b>25,26</b>	<b>32.849,39</b>	-	<b>92,87</b>	-	<b>272,88</b>	<b>32.483,64</b>	<b>497,79</b>
<b>I</b>	<b>RỪNG PHÂN THEO NGUỒN GỐC</b>	<b>1100</b>	<b>33.320,65</b>	<b>51,79</b>	<b>33.372,44</b>	<b>25,26</b>	-	-	-	-	<b>25,26</b>	<b>32.849,39</b>	-	<b>92,87</b>	-	<b>272,88</b>	<b>32.483,64</b>	<b>497,79</b>
<b>1</b>	<b>Rừng tự nhiên</b>	<b>1110</b>	13.508,50	-	13.508,50	0,24	-	-	-	-	0,24	13.508,26	-	18,06	-	-	13.490,20	-
-	Rừng nguyên sinh	1111	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Rừng thứ sinh	1112	13.508,50	-	13.508,50	0,24	-	-	-	-	0,24	13.508,26	-	18,06	-	-	13.490,20	-
<b>2</b>	<b>Rừng trồng</b>	<b>1120</b>	19.812,15	51,79	19.863,94	25,02	-	-	-	-	25,02	19.341,13	-	74,81	-	272,88	18.993,44	497,79
-	Trồng mới trên đất chưa có rừng	1121	19.289,34	51,79	19.341,13	-	-	-	-	-	-	19.341,13	-	74,81	-	272,88	18.993,44	-
-	Trồng lại sau khi khai thác rừng trồng đã có	1122	522,81	-	522,81	25,02	-	-	-	-	25,02	-	-	-	-	-	-	497,79



S T T	Phân loại rừng	Mã	Diện tích đầu kỳ	Diện tích thay đổi	Diện tích cuối kỳ	Đặc dụng					Phòng hộ					Sản xuất		
						Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu rừng nghiên cứu	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới		Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, chắn lán biển
-	Tái sinh tự nhiên từ rừng trồng đã khai thác	1123	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Trong đó:</b>	<b>1124</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Cây cao su	1125	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Cây đặc sản	1126	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>II</b>	<b>RỪNG PHÂN THEO ĐIỀU KIỆN LẬP ĐỊA</b>	<b>1200</b>	<b>33.320,65</b>	51,79	<b>33.372,44</b>	<b>25,26</b>	-	-	-	-	<b>25,26</b>	<b>32.849,39</b>	-	<b>92,87</b>	-	<b>272,88</b>	<b>32.483,64</b>	<b>497,79</b>
<b>1</b>	<b>Rừng trên núi đất</b>	1210	841,27	47,29	888,56	25,02	-	-	-	-	25,02	365,75	-	92,87	-	272,88	0,00	497,79
<b>2</b>	<b>Rừng trên núi đá</b>	1220	5,17	-	5,17	-	-	-	-	-	-	5,17	-	-	-	-	5,17	-
<b>3</b>	<b>Rừng trên đất ngập nước</b>	1230	32.474,21	4,50	32.478,71	0,24	-	-	-	-	0,24	32.478,47	-	-	-	-	32.478,47	-
-	Rừng ngập mặn	1231	32.473,97	4,50	32.478,47	-	-	-	-	-	-	32.478,47	-	-	-	-	32.478,47	-
-	Rừng trên đất phèn	1232	0,24	-	0,24	0,24	-	-	-	-	0,24	-	-	-	-	-	-	-
-	Rừng ngập nước ngọt	1233	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>4</b>	<b>Rừng trên cát</b>	1240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>II I</b>	<b>RỪNG TỰ NHIÊN PHÂN THEO LOÀI CÂY</b>	<b>1300</b>	<b>13.508,50</b>	-	<b>13.508,50</b>	<b>0,24</b>	-	-	-	-	<b>0,24</b>	<b>13.508,26</b>	-	<b>18,06</b>	-	-	<b>13.490,20</b>	-

S T T	Phân loại rừng	Mã	Diện tích đầu kỳ	Diện tích thay đổi	Diện tích cuối kỳ	Đặc dụng						Phòng hộ						Sản xuất
						Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu rừng nghiên cứu	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới	Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển	
<b>1</b>	<b>Rừng gỗ tự nhiên</b>	1310	13.508,50	-	13.508,50	0,24	-	-	-	-	0,24	13.508,26	-	18,06	-	-	13.490,20	-
-	Rừng gỗ lá rộng thường xanh hoặc nửa rụng lá	1311	13.508,50	-	13.508,50	0,24	-	-	-	-	0,24	13.508,26	-	18,06	-	-	13.490,20	-
-	Rừng gỗ lá rộng rụng lá	1312	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Rừng gỗ lá kim	1313	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Rừng gỗ hỗn giao lá rộng và lá kim	1313	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2</b>	<b>Rừng tre nửa</b>	<b>1320</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Nửa	1321	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Vầu	1322	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Tre/luồng	1323	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Lồ ô	1324	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Các loài khác	1325	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3</b>	<b>Rừng hỗn giao gỗ và tre nửa</b>	1330	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Gỗ lá chính	1331	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Tre nửa lá chính	1332	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>4</b>	<b>Rừng cau dứa</b>	1340	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>B</b>	<b>DIỆN TÍCH CHỨA THÀNH RỪNG</b>	<b>2000</b>	<b>2.419,81</b>	<b>30,75</b>	<b>2.450,56</b>	<b>4,66</b>	-	-	-	-	<b>4,66</b>	<b>2.400,77</b>	-	<b>6,29</b>	-	<b>64,48</b>	<b>2.330,00</b>	<b>45,13</b>

S T T	Phân loại rừng	Mã	Diện tích đầu kỳ	Diện tích thay đổi	Diện tích cuối kỳ	Đặc dụng					Phòng hộ					Sản xuất		
						Cộng	Vườn quốc gia	Khu dự trữ thiên nhiên	Khu bảo tồn loài sinh cảnh	Khu bảo vệ cảnh quan	Khu rừng nghiên cứu	Cộng	Đầu nguồn	Rừng bảo vệ nguồn nước	Rừng phòng hộ biên giới		Rừng chắn gió, chắn cát	Rừng chắn sóng, lấn biển
1	Diện tích đã trồng chưa đạt tiêu chí thành rừng	2010	184,76	-	184,76	-	-	-	-	-	-	150,00	-	-	-	-	150,00	34,76
2	Diện tích khoanh nuôi tái sinh	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Diện tích khác	2030	2.235,05	30,75	2.265,80	4,66	-	-	-	-	4,66	2.250,77	-	6,29	-	64,48	2180,00	10,37

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

CÔNG BÁO/SỐ 57/NGÀY 01-4-2022

**Biểu số 02: DIỆN TÍCH RỪNG VÀ DIỆN TÍCH CHƯA THÀNH RỪNG  
PHÂN THEO CHỦ RỪNG VÀ TỔ CHỨC ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH NĂM 2021**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 747/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

Đơn vị tính: ha

STT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	BQL rừng ĐD	BQL rừng PH	Tổ chức kinh tế	Lực lượng vũ trang	Tổ chức KH&CN,ĐT, GD	Hộ gia đình, cá nhân trong nước	Cộng đồng dân cư	Doanh nghiệp đầu tư nước ngoài	UBND
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
<b>A</b>	<b>DIỆN TÍCH RỪNG</b>	<b>1000</b>	<b>33.372,44</b>	-	<b>32.819,12</b>	<b>497,79</b>	<b>55,53</b>	-	-	-	-	-
<b>I</b>	<b>RỪNG PHÂN THEO NGUỒN GỐC</b>	<b>1100</b>	33.372,44	-	<b>32.819,12</b>	<b>497,79</b>	<b>55,53</b>	-	-	-	-	-
<b>1</b>	<b>Rừng tự nhiên</b>	<b>1110</b>	13.508,50	-	13.490,44	-	18,06	-	-	-	-	-
-	Rừng nguyên sinh	1111	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Rừng thứ sinh	1112	13.508,50	-	13.490,44	-	18,06	-	-	-	-	-
<b>2</b>	<b>Rừng trồng</b>	<b>1120</b>	19.863,94	-	19.328,68	497,79	37,47	-	-	-	-	-
-	Trồng mới trên đất chưa có rừng	1121	19.341,13	-	19.303,66	-	37,47	-	-	-	-	-
-	Trồng lại sau khi k.thác rừng trồng đã có	1122	522,81	-	25,02	497,79	-	-	-	-	-	-
-	Tái sinh tự nhiên từ rừng	1123	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

STT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	BQL rừng ĐD	BQL rừng PH	Tổ chức kinh tế	Lực lượng vũ trang	Tổ chức KH&CN,ĐT, GD	Hộ gia đình, cá nhân trong nước	Cộng đồng dân cư	Doanh nghiệp đầu tư nước ngoài	UBND
	trồng đã khai thác											
	<b>Trong đó:</b>	<b>1124</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Cây cao su	1125	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Cây đặc sản	1126	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>II</b>	<b>RỪNG PHÂN THEO ĐIỀU KIỆN LẬP ĐỊA</b>	<b>1200</b>	33.372,44	-	<b>32.819,12</b>	<b>497,79</b>	<b>55,53</b>	-	-	-	-	-
<b>1</b>	<b>Rừng trên núi đất</b>	1210	888,56	-	335,24	497,79	55,53	-	-	-	-	-
<b>2</b>	<b>Rừng trên núi đá</b>	1220	5,17	-	5,17	-	-	-	-	-	-	-
<b>3</b>	<b>Rừng trên đất ngập nước</b>	1230	32.478,71	-	32.478,71	-	-	-	-	-	-	-
-	Rừng ngập mặn	1231	32.478,47	-	32.478,47	-	-	-	-	-	-	-
-	Rừng trên đất phèn	1232	0,24	-	0,24	-	-	-	-	-	-	-
-	Rừng ngập nước ngọt	1233	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>4</b>	<b>Rừng trên cát</b>	1240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>III</b>	<b>RỪNG TỰ NHIÊN PHÂN THEO LOÀI CÂY</b>	<b>1300</b>	13.508,50	-	<b>13.490,44</b>	<b>0,00</b>	<b>18,06</b>	-	-	-	-	-
<b>1</b>	<b>Rừng gỗ tự nhiên</b>	1310	13.508,50	-	13.490,44	-	18,06	-	-	-	-	-
-	Rừng gỗ lá rộng thường xanh hoặc nửa rụng lá	1311	13.508,50	-	13.490,44	-	18,06	-	-	-	-	-



STT	Phân loại rừng	Mã	Tổng	BQL rừng ĐD	BQL rừng PH	Tổ chức kinh tế	Lực lượng vũ trang	Tổ chức KH&CN,ĐT, GD	Hộ gia đình, cá nhân trong nước	Cộng đồng dân cư	Doanh nghiệp đầu tư nước ngoài	UBND
2	Diện tích khoanh nuôi tái sinh	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Diện tích khác	2030	2.265,80	-	2.251,81	10,13	3,62	-	-	-	-	0,24

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

CÔNG BÁO/Số 57/Ngày 01-4-2022

**Biểu số 03: TỔNG HỢP TỶ LỆ CHE PHỦ RỪNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH NĂM 2021**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 747/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

Đơn vị tính: ha

Tỷ lệ che phủ: %

STT	Đơn vị	Tổng diện tích tự nhiên	Tổng diện tích có rừng	Rừng tự nhiên	Rừng trồng		Phân loại theo mục đích sử dụng				Tỷ lệ che phủ rừng
					Diện tích rừng trồng đã thành rừng	Diện tích rừng trồng chưa thành rừng	Tổng cộng	Đặc dụng	Phòng hộ	Sản xuất	
(1)	(2)	(3)	(4)= (5) + (6)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Củ Chi	43.477,18	92,87	18,06	74,81	0,00	92,87	0,00	92,87	0,00	0,21
2	Bình Chánh	25.255,99	795,93	0,24	795,69	34,76	795,93	25,26	272,88	497,79	3,15
3	Cần Giờ	70.445,35	32.483,64	13.490,20	18.993,44	150,00	32.483,64	0,00	32.483,64	0,00	46,11
4	Q/huyện khác	70.360,49	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Tổng</b>		209.539,00	33.372,44	13.508,50	19.863,94	184,76	33.372,44	25,26	32.849,39	497,79	15,93

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**



**Biểu số 4: TỔNG HỢP DIỄN BIẾN DIỆN TÍCH RỪNG VÀ DIỆN TÍCH CHƯA THÀNH RỪNG  
THEO CÁC NGUYÊN NHÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH NĂM 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 747/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

*Đơn vị tính: ha*

TT	Phân loại rừng	Mã	Diện tích thay đổi	Trồng rừng	Rừng trồng đủ tiêu chí thành rừng	Khoanh nuôi tái sinh đủ tiêu chí thành rừng	Khai thác rừng	Cháy rừng	Phá rừng trái pháp luật, lấn chiếm rừng	Chuyển mục đích sử dụng	Thay đổi do sâu bệnh hại rừng, lốc xoáy, hạn hán, lũ lụt, sạt lở, băng tuyết...	Nguyên nhân khác (tăng diện tích, chỉnh lý loại rừng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
<b>A</b>	<b>DIỆN TÍCH CỎ RỪNG</b>	<b>1000</b>	<b>51,79</b>	-	<b>4,50</b>	-	-	-	-	-	-	<b>47,29</b>
<b>I</b>	<b>RỪNG PHÂN THEO NGUỒN GỐC</b>	<b>1100</b>	<b>51,79</b>	-	<b>4,50</b>	-	-	-	-	-	-	<b>47,29</b>
<b>1</b>	<b>Rừng tự nhiên</b>	<b>1110</b>	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Rừng nguyên sinh	1111	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Rừng thứ sinh	1112	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2</b>	<b>Rừng trồng</b>	<b>1120</b>	51,79	-	4,50	-	-	-	-	-	-	47,29
-	Trồng mới trên đất chưa có rừng	1121	51,79	-	4,50	-	-	-	-	-	-	47,29
-	Trồng lại sau khi khai thác rừng trồng đã có	1122	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Tái sinh tự nhiên từ rừng trồng đã khai thác	1123	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-



TT	Phân loại rừng	Mã	Diện tích thay đổi	Trồng rừng	Rừng trồng đủ tiêu chí thành rừng	Khoanh nuôi tái sinh đủ tiêu chí thành rừng	Khai thác rừng	Cháy rừng	Phá rừng trái pháp luật, lấn chiếm rừng	Chuyên mục đích sử dụng	Thay đổi do sâu bệnh hại rừng, lốc xoáy, hạn hán, lũ lụt, sạt lở, băng tuyết...	Nguyên nhân khác (tăng diện tích, chỉnh lý loại rừng)
<b>2</b>	<b>Rừng tre nứa</b>	1320	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Nứa	1321	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Vầu	1322	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Tre/luồng	1323	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Lồ ô	1324	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Các loài khác	1325	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3</b>	<b>Rừng hỗn giao gỗ và tre nứa</b>	1330	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Gỗ là chính	1331	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	Tre nứa là chính	1332	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>4</b>	<b>Rừng cau dứa</b>	1340	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>B</b>	<b>DIỆN TÍCH CHƯA THÀNH RỪNG</b>	<b>2000</b>	<b>30,75</b>	<b>0,00</b>	<b>-4,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>32,25</b>
1	Diện tích đã trồng chưa đạt tiêu chí thành rừng	2010	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Diện tích Khoanh nuôi tái sinh tái sinh chưa đạt tiêu chí thành rừng	2020	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Diện tích khác	2030	30,75	-	-4,5	-	-	-	-	-	-	32,25

**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