

**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: 4589/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2012*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung,  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh**

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

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 589/TTr-SNV ngày 22 tháng 8 năm 2012 và Tờ trình số 6717/TTr-VP ngày 29 tháng 8 năm 2012 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này: 03 thủ tục hành chính mới ban hành; 03 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh (*chi tiết tên, nội dung thủ tục hành chính theo danh mục đính kèm*).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

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

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI,  
BỔ SUNG LIÊN QUAN ĐẾN TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH,  
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4589/QĐ-UBND  
ngày 05 tháng 9 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**Phần I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>A.</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực đơn vị sự nghiệp công lập</b>
1	Thủ tục thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
2	Thủ tục tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập (sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi, chuyển giao, chia tách)
3	Thủ tục giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
<b>B.</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG</b>
<b>II.</b>	<b>Lĩnh vực tổ chức hành chính</b>
1	Thủ tục thành lập tổ chức hành chính
2	Thủ tục tổ chức lại tổ chức hành chính (sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi, chuyển giao, chia tách)
3	Thủ tục giải thể tổ chức hành chính

**Phần II****NỘI DUNG CỤ THỂ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI,  
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LIÊN QUAN ĐẾN TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH,  
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****I. Lĩnh vực đơn vị sự nghiệp công lập****1. Thủ tục thành lập đơn vị sự nghiệp công lập****- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (Phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1 vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

- Sáng từ 7h30 đến 11h30.
- Chiều từ 13h00 đến 17h00.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.
- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định gửi Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định. Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau, Sở Nội vụ yêu cầu cơ quan đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập có văn bản giải trình bổ sung hoặc tổ chức họp với cơ quan trình đề án và các cơ quan có liên quan để làm rõ và báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

\* Bước 4: Kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

\* Bước 5: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận tại Sở Nội vụ.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, 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);

Nội dung tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gồm:

- 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.

*Tờ trình thành lập phải do người đứng đầu cơ quan đề nghị thành lập ký, trình cấp có thẩm quyền.*

2. Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, trong đó cần nêu rõ:

- 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.

3. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ xếp theo thứ tự như trên (đính kèm file Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Quá trình giải quyết hồ sơ như sau:

\* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định.

\* Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập hoặc văn bản thông báo không đồng ý việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập của Ủy ban nhân dân Thành phố cho cơ quan đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập biết rõ lý do.

- **Lệ phí (nếu có):** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

\* Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ;

\* Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có);

\* Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

\* Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2012);

\* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

## **2. Thủ tục tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập (sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi, chuyển giao, chia tách)**

### **- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (Phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1 vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

- Sáng từ 7h30 đến 11h30.
- Chiều từ 13h00 đến 17h00.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.
- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định gửi Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định. Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau, Sở Nội vụ yêu cầu cơ quan đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập có văn bản giải trình bổ sung hoặc tổ chức họp với cơ quan trình đề án và các cơ quan có liên quan để làm rõ và báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

\* Bước 4: Kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

\* Bước 5: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận tại Sở Nội vụ.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Tờ trình đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

Nội dung tờ trình và đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập bao gồm:

- 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 đơn vị sự nghiệp công lập và thời hạn xử lý.

3. 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ xếp theo thứ tự như trên (kèm file Đề án và Tờ trình đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Quá trình giải quyết hồ sơ như sau:

\* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định.

\* Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc văn bản thông báo không đồng ý việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập của Ủy ban nhân dân Thành phố cho cơ quan đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập biết rõ lý do.

- **Lệ phí (nếu có):** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

\* Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập;

\* Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

\* Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2012);

\* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

### 3. Thủ tục giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

#### - *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (Phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1 vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

- Sáng từ 7h30 đến 11h30.
- Chiều từ 13h00 đến 17h00.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.
- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định gửi Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định. Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau, Sở Nội vụ yêu cầu cơ quan đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập có văn bản giải trình bổ sung hoặc tổ chức họp với cơ quan trình đề án và các cơ quan có liên quan để làm rõ và báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

\* Bước 4: Kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

\* Bước 5: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận tại Sở Nội vụ.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

1. Tờ trình đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Nội dung tờ trình và đề án đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập bao gồm:

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc giải thể;

- 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 giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và thời hạn xử lý.

3. 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ xếp theo thứ tự như trên.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Quá trình giải quyết hồ sơ như sau:

\* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định.

\* Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập hoặc văn bản thông báo không đồng ý việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập của Ủy ban nhân dân Thành phố cho cơ quan đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập biết rõ lý do.

- **Lệ phí (nếu có):** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:

\* Không còn chức năng, nhiệm vụ;

\* Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập;

\* Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

***- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

\* Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2012);

\* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

## II. Lĩnh vực tổ chức hành chính

### 1. Thủ tục thành lập tổ chức hành chính

#### - *Trình tự thực hiện:*

\* Bước 1: Cơ quan đề nghị thành lập tổ chức hành chính chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (Phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1 vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

- Sáng từ 7h30 đến 11h30.

- Chiều từ 13h00 đến 17h00.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thẩm tra. Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau, Sở Nội vụ yêu cầu cơ quan đề nghị thành lập tổ chức hành chính có văn bản giải trình bổ sung hoặc tổ chức họp với cơ quan trình đề án và các cơ quan có liên quan để làm rõ và báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

\* Bước 4: Kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc thẩm tra và trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc thành lập tổ chức hành chính.

\* Bước 5: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận tại Sở Nội vụ.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.

#### - *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

1. Tờ trình về Đề án thành lập tổ chức hành chính, dự thảo Quyết định thành lập tổ chức hành chính và Quy chế hoạt động của tổ chức hành chính (kèm theo).

Nội dung tờ trình đề nghị thành lập tổ chức hành chính gồm:

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập tổ chức hành chính;
- Những nội dung chính của đề án thành lập tổ chức hành chính;
- Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề cần xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính.

*Tờ trình đề nghị thành lập tổ chức hành chính phải do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền đề nghị thành lập tổ chức ký và đóng dấu theo đúng quy định.*

2. Đề án thành lập tổ chức hành chính, trong đó cần nêu rõ:

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức hành chính;
- Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức hành chính;
- Loại hình tổ chức hành chính cần thành lập;
- Cơ cấu của tổ chức hành chính cần thành lập;
- Các yếu tố cần thiết bảo đảm cho tổ chức hành chính cần thành lập hoạt động; trong đó có dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức hành chính;
- Phương án thành lập và lộ trình hoạt động của tổ chức hành chính;
- Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức hành chính.

3. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.

4. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ xếp theo thứ tự như trên (kèm file Đề án thành lập tổ chức hành chính theo phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 50 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Quá trình giải quyết hồ sơ như sau:

\* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định.

\* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thẩm định, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có ý kiến chính thức về việc thành lập tổ chức hành chính.

\* Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ các loại hồ sơ thành lập tổ chức hành chính đã được xử lý theo quy định, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định thành lập tổ chức hành chính.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập tổ chức hành chính hoặc văn bản thông báo cho cơ quan đề nghị thành lập tổ chức hành chính biết rõ lý do trong trường hợp Ủy ban nhân dân Thành phố chưa quyết định thành lập tổ chức hành chính đó.

- **Lệ phí (nếu có):** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

\* Có hồ sơ đầy đủ theo quy định;

\* Bảo đảm các điều kiện cần thiết về nhân sự, biên chế, kinh phí, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để triển khai hoạt động sau khi tổ chức được thành lập.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

\* Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước (có hiệu lực ngày 01 tháng 9 năm 2006);

\* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).



## **2. Thủ tục tổ chức lại tổ chức hành chính (sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi, chuyển giao, chia tách)**

### ***- Trình tự thực hiện:***

\* Bước 1: Cơ quan đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (Phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1 vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

- Sáng từ 7h30 đến 11h30.

- Chiều từ 13h00 đến 17h00.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thẩm tra. Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau, Sở Nội vụ yêu cầu cơ quan đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính có văn bản giải trình bổ sung hoặc tổ chức họp với cơ quan trình đề án và các cơ quan có liên quan để làm rõ và báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

\* Bước 4: Kể từ ngày nhận được hồ sơ thẩm định, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc thẩm tra và trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc tổ chức lại tổ chức hành chính.

\* Bước 5: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận tại Sở Nội vụ.

***- Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.

***- Thành phần, số lượng hồ sơ:***

a) Thành phần hồ sơ:

1. Tờ trình về đề án tổ chức lại tổ chức hành chính và dự thảo Quyết định về tổ chức lại tổ chức hành chính (kèm theo).

2. Đề án về tổ chức lại tổ chức hành chính.

Nội dung tờ trình và đề án về tổ chức lại tổ chức hành chính bao gồm:

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý phải tổ chức lại tổ chức hành chính;
- Xây dựng phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;
- Quy định tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện phương án tổ chức lại tổ chức hành chính và thời hạn xử lý các vấn đề trong phương án.

3. Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

4. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ xếp theo thứ tự như trên (kèm file Đề án, Tờ trình về đề án tổ chức lại tổ chức hành chính và dự thảo Quyết định về tổ chức lại tổ chức hành chính theo phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 50 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Quá trình giải quyết hồ sơ như sau:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thẩm định, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có ý kiến chính thức về việc tổ chức lại tổ chức hành chính.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ các loại hồ sơ tổ chức lại tổ chức hành chính đã được xử lý theo quy định, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính hoặc văn bản thông báo cho cơ quan đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính biết rõ lý do trong trường hợp Ủy ban nhân dân Thành phố chưa quyết định việc tổ chức lại tổ chức hành chính đó.

- **Lệ phí (nếu có):** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

\* Có hồ sơ đầy đủ theo quy định;

\* Có phương án về nhân sự lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, biên chế, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại tổ chức.

***- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

\* Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước (có hiệu lực ngày 01 tháng 9 năm 2006);

\* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).

### **3. Thủ tục giải thể tổ chức hành chính**

#### **- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Cơ quan đề nghị giải thể tổ chức hành chính chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (Phòng số 1, lầu 1) tại số 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1 vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu:

- Sáng từ 7h30 đến 11h30.
- Chiều từ 13h00 đến 17h00.

Khi nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho người nộp.
- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện thành phần hồ sơ.

\* Bước 3: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thẩm tra. Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau, Sở Nội vụ yêu cầu cơ quan đề nghị giải thể tổ chức hành chính có văn bản giải trình bổ sung hoặc tổ chức họp với cơ quan trình đề án và các cơ quan có liên quan để làm rõ và báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

\* Bước 4: Kể từ ngày nhận được hồ sơ thẩm định, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc thẩm tra và trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc giải thể tổ chức hành chính.

\* Bước 5: Nhận kết quả theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận tại Sở Nội vụ.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Tờ trình về đề án giải thể tổ chức hành chính và dự thảo Quyết định về giải thể tổ chức hành chính (kèm theo).

2. Đề án về giải thể tổ chức hành chính.

Nội dung tờ trình và đề án về giải thể tổ chức hành chính bao gồm:

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý phải giải thể tổ chức hành chính;
- Xây dựng phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;
- Quy định tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện phương án giải thể tổ chức hành chính và thời hạn xử lý các vấn đề trong phương án.

3. Các văn bản của các cơ quan có liên quan xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ xếp theo thứ tự như trên.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Quá trình giải quyết hồ sơ như sau:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thẩm định, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có ý kiến chính thức về việc giải thể tổ chức hành chính.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ các loại hồ sơ giải thể tổ chức hành chính đã được xử lý theo quy định, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định giải thể tổ chức hành chính.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể tổ chức hành chính hoặc văn bản thông báo cho cơ quan đề nghị giải thể tổ chức hành chính biết rõ lý do trong trường hợp Ủy ban nhân dân Thành phố chưa quyết định việc giải thể tổ chức hành chính đó.

- **Lệ phí (nếu có):** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

\* Có hồ sơ đầy đủ theo quy định;

\* Có phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

***- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

\* Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước (có hiệu lực ngày 01 tháng 9 năm 2006);

\* Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 13 tháng 4 năm 2009).