

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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/H. 07.



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 THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC VÀ 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)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
I. Lĩnh vực thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính	
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.
II. Lĩnh vực thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	
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 (07 ngày làm việc 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	- 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. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.
	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.
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 phố Thủ Đức, quận, huyện.	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (07 ngày làm việc 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	- 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. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.
	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.
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 (07 ngày làm việc 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.

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		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 người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.
	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.
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 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

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.	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

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 (07 ngày làm việc 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.

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		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 người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.
	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.
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.
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 (07 ngày làm việc 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	- 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. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.
	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.
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 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 (07 ngày làm việc 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	- 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. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.
	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.
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.