

Số: 3158 /TB-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 7 năm 2022

## THÔNG BÁO

### Về việc tiếp nhận hồ sơ thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ thực hiện quy trình quản lý nội bộ tại Sở Nội vụ

Sở Nội vụ đã niêm yết công khai 44 quy trình giải quyết thủ tục hành chính và 26 quy trình quản lý nội bộ được tiếp nhận tại trụ sở cơ quan Sở Nội vụ trên Trang thông tin điện tử của Sở (<https://sonoivu.hochiminhcity.gov.vn>). Nhằm nâng cao chất lượng phục vụ đối với cá nhân, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Nội vụ thông báo như sau:

1. Để thuận lợi trong công tác phản hồi thông tin, khi nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ thông qua môi trường mạng (hộp thư điện tử, phần mềm quản lý văn bản trong cơ quan hành chính nhà nước...), Sở Nội vụ đề nghị cá nhân, tổ chức (người được phân công trực tiếp phụ trách hồ sơ) hỗ trợ cung cấp số điện thoại liên lạc và hộp thư điện tử (nếu có) để Sở Nội vụ liên lạc đến cá nhân, tổ chức khi tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ.

2. Nhằm tiếp tục hoàn thiện và nâng cao chất lượng phục vụ, Sở Nội vụ đề nghị cá nhân, tổ chức hỗ trợ đánh giá kết quả phục vụ của Sở Nội vụ thông qua Phiếu đánh giá được gửi kèm theo kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị cá nhân, tổ chức liên hệ ông Đào Quang Hưng, chuyên viên Văn phòng Sở Nội vụ, số điện thoại: 0907.201082, địa chỉ mail: dqhung.snv@tphcm.gov.vn (đính kèm Phụ lục quy trình giải quyết thủ tục hành chính và quy trình quản lý nội bộ tiếp nhận tại trụ sở cơ quan Sở Nội vụ).

#### Nơi nhận:

- Các sở, ban, ngành;
- UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức;
- Phòng Nội vụ quận, huyện, thành phố Thủ Đức;
- Các đơn vị, cơ quan thuộc và trực thuộc Sở;
- Chuyên viên phụ trách CNTT của Sở (để đăng tin);
- Lưu: VT, VP, Hưng.



**Huỳnh Thanh Nhân**





**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ NỘI BỘ TIẾP NHẬN TẠI TRỤ SỞ CƠ QUAN SỞ NỘI VỤ**  
(Kèm theo Thông báo số 3158 /TB-SNV ngày 14 tháng 7 năm 2022)

STT	Tên quy trình
<b>QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	
<b>I. Lĩnh vực Tổ chức cán bộ</b>	
1.	Phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện
2.	Phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi bỏ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện
<b>II. Lĩnh vực Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập</b>	
3.	Thẩm định Thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh
4.	Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh
5.	Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh
6.	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh
7.	Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh
8.	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh
<b>IV. Lĩnh vực Quỹ xã hội, quỹ từ thiện</b>	
9.	Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
10.	Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ
11.	Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
12.	Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ
13.	Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

14.	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động
15.	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ
16.	Đổi tên quỹ
17.	Tự giải thể quỹ
<b>V. Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</b>	
18.	Thành lập hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố, trong quận, huyện, trong phường, xã, thị trấn
19.	Đăng ký tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố (dùng cho đơn vị tổ chức Đại hội từ nhiệm kỳ thứ 2 trở đi)
20.	Phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố
21.	Đặt văn phòng đại diện Hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh
22.	Tự giải thể Hội có phạm vi hoạt động trong thành phố, quận, huyện, phường, xã, thị trấn
23.	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất, đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố, trong quận, huyện, trong phường, xã, thị trấn
24.	Công nhận Ban vận động thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố
<b>VI. Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên</b>	
25.	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên
26.	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại
27.	Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên
28.	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên
<b>VII. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo</b>	
29.	Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực
30.	Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập
31.	Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)
<b>VIII. Lĩnh vực Chính quyền địa phương</b>	
32.	Thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới
<b>IX. Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng</b>	
33.	Tặng Giấy khen của Sở, ban, ngành và tương đương về công trạng và thành tích
34.	Tặng Giấy khen của Sở, ban, ngành và tương đương về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
35.	Tặng Giấy khen của Sở, ban, ngành và tương đương về thành tích đợt xuất
36.	Công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"

- |     |  |
|-----|--|
| 37. | Công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” |
| 38. | Công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”         |

**X. Lĩnh vực Bồi thường nhà nước**

- |     |  |
|-----|--|
| 39. | Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại |
| 40. | Phục hồi danh dự   |

**XI. Lĩnh vực Tiếp công dân**

- |     |               |
|-----|---------------|
| 41. | Tiếp công dân |
|-----|---------------|

**XII. Lĩnh vực Tố cáo**

- |     |                                |
|-----|--------------------------------|
| 42. | Giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh |
|-----|--------------------------------|

**XIII. Lĩnh vực Khiếu nại**

- |     |                              |
|-----|------------------------------|
| 43. | Giải quyết khiếu nại lần đầu |
| 44. | Giải quyết khiếu nại lần hai |

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ NỘI BỘ**

**XIV. Lĩnh vực Tổ chức, biên chế**

- |     |  |
|-----|--|
| 45. | Điều chỉnh, bổ sung chức năng nhiệm vụ tổ chức hành chính, sự nghiệp   |
| 46. | Ban hành mới, sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của tổ chức hành chính, sự nghiệp  |
| 47. | Giải quyết nghỉ hưu cho người quản lý doanh nghiệp   |
| 48. | Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành  |
| 49. | Kiện toàn, kiện toàn nhân sự các tổ chức phối hợp liên ngành   |
| 50. | Bổ sung, thay đổi thành viên các tổ chức phối hợp liên ngành   |
| 51. | Ban hành Quy chế hoạt động, Quy chế làm việc của các tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND, UBND Thành phố |
| 52. | Chuyên xếp lương, xếp lương người quản lý doanh nghiệp   |
| 53. | Nâng bậc lương trước thời hạn người quản lý doanh nghiệp   |
| 54. | Nâng bậc lương thường xuyên đối với người quản lý doanh nghiệp   |
| 55. | Thẩm định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập   |
| 56. | Cử người tham gia đại diện phần vốn nhà nước tại các doanh nghiệp khác   |

**XV. Lĩnh vực Công chức, viên chức**

- |     |   |
|-----|---|
| 57. | Bổ nhiệm ngạch công chức                                    |
| 58. | Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức                    |
| 59. | Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế Kế toán trưởng |
| 60. | Tiếp nhận cán bộ, công chức (từ nơi khác về Thành phố)      |

61.	Tiếp nhận viên chức (từ nơi khác về Thành phố)
62.	Điều động cán bộ, công chức (từ Thành phố đến nơi khác)
63.	Chuyển công tác viên chức (từ Thành phố đến nơi khác)
64.	Chuyển ngạch công chức, xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức
65.	Giải quyết nghỉ hưu đối với công chức, viên chức
66.	Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động
67.	Nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu
68.	Thẩm định hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công và xin xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức
<b>XVI. Lĩnh vực Văn phòng</b>	
69.	Đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan Sở Nội vụ (đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở)
70.	Đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan Sở Nội vụ (đối với công dân, tổ chức ngoài Sở)