



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 10

Ngày 15 tháng 3 năm 2019

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 21-02-2019- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11

- 16-01-2019- Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 11. 38
- 11-02-2019- Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận. 46

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

23-01-2019- Chỉ thị số 01/CT-UBND về việc phát động phong trào thi đua thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2019.

56

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

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: 03/2019/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 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 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 Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, ý kiến của Hội đồng tư vấn thẩm định.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 3 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

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

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

QUY CHẾ

**Phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định
hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố,**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc phối hợp; thời gian thực hiện thủ tục của từng cơ quan, đơn vị có liên quan; trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các sở, ban, ngành trong phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Danh mục các thủ tục hành chính cụ thể theo Phụ lục ban hành kèm Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở, ban, ngành có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết thủ tục và tham gia vào quá trình giải quyết thủ tục hành chính (gọi chung là cơ quan, đơn vị).

2. Cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, sở, ban, ngành có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết thủ tục và tham gia vào quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính.

4. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan, đơn vị.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và chịu trách nhiệm về tình hình, kết quả giải quyết các thủ tục hành chính.

3. Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông; đảm bảo sự khách quan, công khai, minh bạch, đúng pháp luật và đúng hạn với cá nhân, tổ chức.

4. Việc phối hợp được thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị và các quy định pháp luật có liên quan, không làm ảnh hưởng đến hoạt động riêng của từng cơ quan, đơn vị; đảm bảo có sự phối hợp kịp thời, chặt chẽ, thống nhất trong suốt quá trình giải quyết thủ tục hành chính từ lúc tiếp nhận, giải quyết đến trả kết quả giải quyết.

5. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.

Chương II

THỜI HẠN THỰC HIỆN VÀ TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP

Điều 4. Thời hạn thực hiện thủ tục hành chính

1. Thời gian thực hiện thủ tục hành chính tại từng cơ quan, đơn vị bao gồm thời gian giải quyết hồ sơ và thời gian luân chuyển hồ sơ. Tổng thời gian thực hiện tại các cơ quan, đơn vị có liên quan không được vượt quá thời hạn giải quyết quy định cho thủ tục hành chính đó. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị đơn giản hóa quy trình, áp dụng các giải pháp để rút ngắn thời gian giải quyết.

2. Thời hạn giải quyết của từng thủ tục hành chính và thời gian thực hiện tại từng cơ quan, đơn vị có liên quan được quy định tại Phụ lục ban hành kèm Quy chế này.

Điều 5. Trách nhiệm phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính

1. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận, phối hợp giải quyết, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo nguyên tắc, quy trình được quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 24 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 và các văn bản hướng dẫn; rà soát, cập nhật các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để kịp thời bổ sung quy định mới, sửa đổi, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định không còn phù hợp.

2. Ngoài trách nhiệm quy định tại Khoản 1 Điều này, sở, ban, ngành có các trách nhiệm sau:

a) Là cơ quan đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong quy trình một cửa liên thông giải quyết thủ tục hành chính; kiểm soát toàn bộ quy trình, tiến độ giải quyết thủ tục hành chính; chủ động và kịp thời đôn đốc các cơ quan phối hợp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoặc phối hợp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc (nếu có), đảm bảo hồ sơ được trả đúng hạn, không gây phiền hà, khó khăn cho người dân, doanh nghiệp.

b) Trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính để xem xét, quyết định theo thẩm quyền (gửi thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố), đảm bảo đầy đủ hồ sơ, thời hạn theo quy định. Tờ trình phải thể hiện rõ ràng, cụ thể nội dung đề xuất, cơ sở giải quyết; đối với hồ sơ phải phối hợp lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình xem xét thẩm tra, thẩm định hồ sơ thì Tờ trình phải trình bày đầy đủ, rõ ràng ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

c) Thực hiện Thư xin lỗi trong trường hợp sở, ban, ngành trễ hạn trong việc giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm trường hợp trễ hạn do hồ sơ gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố không đầy đủ, trễ hạn, Tờ trình không rõ nội dung, cơ sở đề xuất giải quyết.

d) Chủ động, thường xuyên rà soát, cập nhật các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục thủ tục hành chính tại Phụ lục để phù hợp quy định pháp luật.

3. Ngoài trách nhiệm quy định tại Khoản 1 Điều này, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có các trách nhiệm sau:

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính do các sở, ban, ngành trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính do các sở, ban, ngành chuyển đến không đảm bảo đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

chuyển trả cho các sở, ban, ngành để bổ sung theo quy định.

b) Trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định theo thẩm quyền; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến các sở, ban, ngành theo đúng thời hạn quy định.

c) Thực hiện Thư xin lỗi trong trường hợp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trễ hạn trong việc quyết định, cho ý kiến về thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trễ hạn trong việc phối hợp trình hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện Quy chế; định kỳ hàng quý, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố tình hình, kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo Quy chế này (thực hiện lồng ghép trong Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính).

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố kiến nghị Chính phủ, các bộ, ngành quy định cụ thể thời gian giải quyết hồ sơ của các sở, ban, ngành đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân thành phố trong tổ chức triển khai thực hiện Quy chế; đánh giá và lấy hiệu quả trong thực hiện Quy chế để làm căn cứ, điều kiện được xét hưởng thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐ ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân thành phố về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

b) Tổng hợp kết quả báo cáo của các cơ quan, đơn vị và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thực hiện Quy chế này theo định kỳ báo cáo công tác kiểm soát

thủ tục hành chính và đột xuất theo yêu cầu.

3. Những nội dung khác liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố không được quy định trong Quy chế, Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 7. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ và Quyết định số 4541/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành chủ động tiếp tục, thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính, Quy chế, Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này để kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế, Phụ lục, đảm bảo thực hiện thống nhất, đầy đủ, đúng quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các sở, ban, ngành phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Định kỳ 06 tháng/lần, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp các đề xuất, kiến nghị của các sở, ban, ngành và tham mưu trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế, Phụ lục cho phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực hiện của Thành phố./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

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

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

PHỤ LỤC

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT
ĐỊNH HOẶC CÓ Ý KIẾN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ,
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019
của Ủy ban nhân dân thành phố)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (96 thủ tục hành chính)					
I	Thanh tra thành phố				
1	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai	45 ngày (vụ việc bình thường)	40 ngày	05 ngày	Luật Khiếu nại năm 2011. Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố.
		60 ngày (vụ việc phức tạp)	55 ngày	05 ngày	
		60 ngày (trường hợp vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn)	55 ngày	05 ngày	
		70 ngày (vụ việc phức tạp, vùng sâu, xa)	65 ngày	05 ngày	

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
II	Sở Tư pháp				
1	Thủ tục hợp nhất văn phòng công chứng	35 ngày	20 ngày	15 ngày	Luật Công chứng năm 2014. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ. Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.
2	Thủ tục sáp nhập văn phòng công chứng	35 ngày	20 ngày	15 ngày	Luật Công chứng năm 2014. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ. Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.
3	Thủ tục chuyển nhượng văn phòng công chứng	35 ngày	20 ngày	15 ngày	Luật Công chứng năm 2014. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
					Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.
4	Thủ tục thành lập Văn phòng Giám định tư pháp	45 ngày	30 ngày	15 ngày	Luật Giám định tư pháp năm 2012.
5	Thủ tục thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định tư pháp	45 ngày	30 ngày	15 ngày	Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ.
6	Thủ tục chuyển đổi loại hình Văn phòng Giám định tư pháp	7 ngày làm việc và 10 ngày	7 ngày làm việc	10 ngày	Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ.
7	Thủ tục bổ nhiệm Trợ giúp viên pháp lý	20 ngày	05 ngày	15 ngày	Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017.
8	Thủ tục miễn nhiệm Trợ giúp viên pháp lý	20 ngày	05 ngày	15 ngày	Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017.
9	Thủ tục giải quyết việc người nước ngoài thường trú tại Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi	35 ngày	20 ngày	15 ngày	Luật Nuôi con nuôi năm 2010. Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ.
10	Thủ tục đăng ký lại việc nuôi con	05 ngày	03 ngày	02 ngày	Luật Nuôi con

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	nuôi có yếu tố nước ngoài	làm việc	làm việc	làm việc	nuôi năm 2010. Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ.
III	Sở Nội vụ				
1	Thủ tục phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận-huyện	10 ngày	3 ngày	7 ngày	Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016.
2	Thủ tục phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND quận-huyện	10 ngày	3 ngày	7 ngày	Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016.
3	Thủ tục công nhận phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	10 ngày	3 ngày	7 ngày	Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016.
4	Thủ tục phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch UBND cấp xã	10 ngày	3 ngày	7 ngày	Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016.
5	Thủ tục thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong thành phố, quận,	30 ngày	25 ngày	5 ngày	Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012.

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	huyện, phường, xã, thị trấn				
6	Thủ tục phê duyệt Điều lệ Hội có phạm vi hoạt động trong thành phố	30 ngày	25 ngày	5 ngày	Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012.
7	Thủ tục đặt văn phòng đại diện Hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh	15 ngày	10 ngày	5 ngày	Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.
8	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất, đổi tên Hội có phạm vi hoạt động trong thành phố, quận, huyện, phường, xã, thị trấn	30 ngày	25 ngày	5 ngày	Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012.
9	Thủ tục tự giải thể Hội có phạm vi hoạt động trong thành phố, quận, huyện, phường, xã, thị trấn	15 ngày	10 ngày	5 ngày	Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.
10	Thủ tục cấp giấy phép thành lập quỹ và công nhận Điều lệ quỹ hoạt động trong phạm vi quận-huyện, phường-xã, thị	40 ngày	35 ngày	5 ngày	Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	trần				
11	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoạt động trong phạm vi quận-huyện, phường-xã, thị trấn	30 ngày	25 ngày	5 ngày	Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.
12	Thủ tục công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoạt động trong phạm vi quận-huyện, phường, xã, thị trấn trường hợp có bổ sung, thay đổi thành viên	15 ngày	10 ngày	5 ngày	Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.
13	Thủ tục hợp nhất, sát nhập, chia, tách quỹ hoạt động trong phạm vi quận-huyện, phường-xã, thị trấn	15 ngày	10 ngày	5 ngày	Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.
14	Thủ tục đổi tên quỹ hoạt động trong phạm vi quận-huyện, phường-xã, thị trấn	15 ngày	10 ngày	5 ngày	Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
15	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ hoạt động trong phạm vi quận-huyện, phường-xã, thị trấn	30 ngày	25 ngày	5 ngày	Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.
16	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ hoạt động trong phạm vi quận-huyện, phường-xã, thị trấn	15 ngày	10 ngày	5 ngày	Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.
17	Thủ tục tự giải thể quỹ hoạt động trong phạm vi quận-huyện, phường-xã, thị trấn	15 ngày	10 ngày	5 ngày	Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.
18	Thủ tục thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	35 ngày làm việc	15 ngày làm việc	20 ngày làm việc	Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ
19	Thủ tục tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	40 ngày làm việc	15 ngày làm việc	25 ngày làm việc	Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ
IV	Sở Giáo dục và Đào tạo				

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
1	Thủ tục thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục	25 ngày làm việc	20 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.
2	Thủ tục sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	25 ngày làm việc	20 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.
3	Thủ tục giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông)	20 ngày làm việc	15 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung Nghị định số

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
					46/2017/NĐ-CP.
4	Thủ tục thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	25 ngày làm việc	20 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 46/2017/NĐ-CP
5	Thủ tục thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục	30 ngày làm việc	25 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ. Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ.
6	Thủ tục thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	30 ngày làm việc	25 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ. Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
V	Sở Văn hóa và Thể thao				
1	Thủ tục cấp Giấy phép đưa tác phẩm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không mang danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam	07 ngày làm việc	05 ngày làm việc	02 ngày làm việc	Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ.
2	Thủ tục đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không phải đại diện cho quốc gia Việt Nam	07 ngày làm việc	05 ngày làm việc	02 ngày làm việc	Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ.
VI	Sở Tài nguyên và Môi trường				
1	Thủ tục lấy ý kiến cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh	67 ngày làm việc	62 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Luật Tài nguyên nước năm 2012. Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ.
2	Thủ tục thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ	30 ngày làm việc	25 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Luật Tài nguyên nước. Nghị định số 43/2015/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2015 của

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	chứa thủy điện và hồ chứa thủy lợi				Chính phủ.
3	Thủ tục cấp giấy phép thăm dò khoáng sản ở khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoan định và công bố)	125 ngày	118 ngày	07 ngày	Nghị định 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ.
4	Thủ tục cấp giấy phép thăm dò khoáng sản ở khu vực đấu giá quyền khai thác khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoan định và công bố)	90 ngày	83 ngày	07 ngày	Nghị định 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
5	Thủ tục gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoan định và công bố)	45 ngày	40 ngày	05 ngày	Nghị định 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ.
6	Thủ tục trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoan định và công bố)	45 ngày	40 ngày	05 ngày	Nghị định 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ.
7	Thủ tục chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông	45 ngày	40 ngày	05 ngày	Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoanh định và công bố)				Chính phủ.
8	Thủ tục phê duyệt trữ lượng khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoanh định và công bố)	185 ngày	180 ngày	05 ngày	Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ.
9	Thủ tục đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản và ở khu vực đã có kết quả thăm dò khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ	70 ngày	65 ngày	05 ngày	Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	lẽ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoan định và công bố)				
10	Thủ tục cấp giấy phép khai thác khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoan định và công bố)	110 ngày	103 ngày	07 ngày	Nghị định 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ.
11	Thủ tục gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoan định và công bố)	45 ngày	40 ngày	05 ngày	Nghị định 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ.
12	Thủ tục trả lại giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một	45 ngày	40 ngày	05 ngày	Nghị định 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoanh định và công bố)				Chính phủ.
13	Thủ tục chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản (làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn, khoáng sản tại các khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường khoanh định và công bố)	45 ngày	40 ngày	05 ngày	Nghị định 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ.
14	Thủ tục cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	30 ngày	25 ngày	05 ngày	Nghị định 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ.
15	Thủ tục gia hạn giấy phép khai thác tận thu	15 ngày	12 ngày	03 ngày	Nghị định 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	khoáng sản				năm 2016 của Chính phủ.
16	Thủ tục trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	15 ngày	12 ngày	03 ngày	Nghị định 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ.
17	Thủ tục phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản	60 ngày	53 ngày	07 ngày	Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.
18	Thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản	30 ngày	23 ngày	07 ngày	Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.
19	Thủ tục giao khu vực biển	82 ngày làm việc	75 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ
20	Thủ tục gia hạn quyết định giao khu vực biển	67 ngày làm việc	60 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ
21	Thủ tục sửa đổi,	57 ngày	50 ngày	07 ngày	Nghị định số

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	bổ sung quyết định giao khu vực biển	làm việc	làm việc	làm việc	51/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ .
22	Thủ tục trả lại khu vực biển	67 ngày làm việc	60 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ.
23	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Nghị định số 38/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15 tháng 5 năm 2016.
24	Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	05 ngày làm việc	03 ngày làm việc	02 ngày làm việc	Nghị định số 38/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15 tháng 5 năm 2016.
25	Thủ tục gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Nghị định số 38/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15 tháng 5 năm 2016.
26	Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất đối với tổ chức	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Luật Đất đai năm 2013. Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ. Nghị định số 01/2017/NĐ-CP

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
					ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ.
VII	Sở Xây dựng				
1	Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư dự án đầu tư xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại Khoản 5 Điều 9 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP (Dự án có quy mô sử dụng đất từ 10ha đến dưới 50ha và có số lượng nhà ở dưới 2.500 căn; Dự án không phân biệt quy mô diện tích đất, số lượng nhà ở nhưng thuộc khu vực hạn chế phát triển hoặc nội đô lịch sử (được xác định trong các đồ án quy hoạch))	25 ngày + 07 ngày làm việc + thời gian xin ý kiến Hội đồng nhân dân thành phố	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư, có Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân thành phố để xin ý kiến Hội đồng nhân dân thành phố	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Hội đồng nhân dân thành phố	Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ. Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.
2	Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư dự án đầu tư xây dựng nhà ở	25 ngày + 07 ngày làm việc	25 ngày	07 ngày làm việc	Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại Khoản 6 Điều 9 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP: Dự án có quy mô sử dụng đất dưới 10ha				Chính phủ. Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.
3	Thủ tục lựa chọn chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thương mại theo hình thức chỉ định đầu tư theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP của Chính phủ	30 ngày	23 ngày	07 ngày	Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ.
4	Thủ tục thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố	20 ngày	15 ngày	05 ngày	Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.
5	Thủ tục chấp thuận đầu tư dự án đầu tư xây dựng nhà ở đối với các dự án (bao gồm dự án đầu tư xây khu đô	Tại thành phố: 7 ngày + 15 ngày làm việc Tại Bộ Xây dựng:	Giai đoạn gửi lấy ý kiến Bộ Xây dựng: 05 ngày Sau khi có ý kiến Bộ	Giai đoạn gửi lấy ý kiến Bộ Xây dựng: 02 ngày Sau khi có ý kiến Bộ	Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ (thời gian 15 ngày làm việc

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	thị hoặc dự án sử dụng đất hỗn hợp mà có dành diện tích đất trong dự án để xây dựng nhà ở) có quy mô sử dụng đất từ 20ha đến dưới 100ha và có ý kiến thống nhất của Bộ Xây dựng	15 ngày làm việc (tối đa không quá 30 ngày làm việc)	Xây dựng: 10 ngày làm việc	Xây dựng: 05 ngày làm việc	(tối đa 30 ngày làm việc) tại Bộ Xây dựng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục tại Sở Xây dựng và Ủy ban nhân dân thành phố)
6	Thủ tục chấp thuận đầu tư dự án đầu tư xây dựng nhà ở đối với các dự án (bao gồm dự án đầu tư xây khu đô thị hoặc dự án sử dụng đất hỗn hợp mà có dành diện tích đất trong dự án để xây dựng nhà ở) có quy mô sử dụng đất dưới 20ha	45 ngày làm việc	30 ngày làm việc	15 ngày làm việc	Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ.
7	Thủ tục điều chỉnh chấp thuận đầu tư dự án đầu tư xây dựng nhà ở theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14/01/2013 của Chính phủ về	30 ngày làm việc	20 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	quản lý đầu tư phát triển đô thị: Dự án có quy mô sử dụng đất dưới 20ha				
8	Thủ tục điều chỉnh chấp thuận đầu tư dự án đầu tư xây dựng nhà ở theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14/01/2013 của Chính phủ về quản lý đầu tư phát triển đô thị: Dự án có quy mô sử dụng đất từ 20ha đến dưới 100ha và có ý kiến thống nhất của Bộ Xây dựng	30 ngày làm việc	23 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ.
9	Thủ tục chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do Thủ tướng Chính phủ quyết định việc đầu tư	45 ngày	40 ngày (hoặc 45 ngày trong trường hợp không đủ điều kiện cho phép chuyển nhượng)	05 ngày (kết quả giải quyết là Tờ trình báo cáo Thủ tướng)	Nghị định số 76/2015/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ.
10	Thủ tục về chuyển nhượng toàn bộ hoặc một	30 ngày	20 ngày	10 ngày	Nghị định số 76/2015/NĐ-CP ngày 10 tháng 9

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	phần dự án bất động sản do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định về việc đầu tư				năm 2015 của Chính phủ.
11	Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đối với cá nhân	20 ngày	15 ngày	05 ngày	Luật Giám định tư pháp năm 2012.
12	Thủ tục đăng ký công bố thông tin người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc đối với các cá nhân, tổ chức, văn phòng giám định tư pháp xây dựng trên địa bàn được Ủy ban nhân dân thành phố cho phép hoạt động	30 ngày làm việc	23 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Thông tư số 04/2014/TT-BXD ngày 22 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.
13	Thủ tục điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức giám định tư pháp xây dựng đối với cá nhân, tổ chức do Ủy ban nhân dân thành phố đã tiếp	10 ngày làm việc	07 ngày làm việc	03 ngày làm việc	Thông tư số 04/2014/TT-BXD ngày 22 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	nhận đăng ký, công bố thông tin				
VIII	Sở Kế hoạch và Đầu tư				
1	Thủ tục giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố	20 ngày và 05 ngày làm việc	20 ngày	05 ngày làm việc	Luật Đấu thầu năm 2013. Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ.
IX	Sở Tài chính				
1	Thủ tục thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành các dự án sử dụng vốn nhà nước thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố (dự án nhóm B)	02 tháng	53 ngày	07 ngày	Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
2	Thủ tục thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành các dự án sử dụng vốn nhà nước thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố (dự án nhóm C)	01 tháng	23 ngày	07 ngày	Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
3	Thủ tục xem xét việc sử dụng quỹ	20 ngày	15 ngày	05 ngày	Quyết định số 23/2015/QĐ-TTg

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	đất của cơ sở nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước tại vị trí cũ do cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc thành phố quản lý để thanh toán dự án BT đầu tư xây dựng công trình tại vị trí mới				ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ. Thông tư số 183/2015/TT-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
4	Thủ tục phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư công nhóm A	04 tháng	113 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
X	Sở Công Thương				
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại thành phố Hồ Chí Minh	30 ngày	20 ngày	10 ngày	Nghị định số 08/1998/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ.
2	Thủ tục điều chỉnh giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại thành phố Hồ Chí Minh	30 ngày	20 ngày	10 ngày	Nghị định số 08/1998/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ.
3	Thủ tục gia hạn giấy phép thành	30 ngày	20 ngày	10 ngày	Nghị định số 08/1998/NĐ-CP

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài tại thành phố Hồ Chí Minh				ngày 22 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ.
XI	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn				
1	Thủ tục thẩm định và phê duyệt dự án lâm sinh (đối với tổ chức thuộc tỉnh quản lý)	23 ngày làm việc	18 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
2	Thủ tục thẩm định, phê duyệt Phương án trồng rừng mới thay thế diện tích rừng chuyển sang mục đích khác	33 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thực địa, thời gian thẩm định được kéo dài thêm không quá 15 ngày làm việc.	23 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thực địa, thời gian thẩm định được kéo dài thêm không quá 15 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Thông tư số 23/2017/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
XII	Sở Y tế				
1	Thủ tục bổ nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Thông tư số 02/2014/TT-BYT ngày 15 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
2	Thủ tục miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần	10 ngày làm việc	07 ngày làm việc	03 ngày làm việc	Thông tư số 02/2014/TT-BYT ngày 15 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế.
XIII	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội				
1	Thủ tục thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp	20 ngày làm việc	15 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ.
2	Thủ tục chia tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp	10 ngày làm việc	07 ngày làm việc	03 ngày làm việc	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ.
3	Thủ tục giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp	20 ngày làm việc	13 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ.
4	Thủ tục chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp	20 ngày làm việc	13 ngày làm việc	07 ngày làm việc	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ.
5	Thủ tục đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp	05 ngày làm việc	03 ngày làm việc	02 ngày làm việc	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ.
6	Thủ tục cho phép thành lập mới	30 ngày	20 ngày	10 ngày	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	làm việc	làm việc	làm việc	ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ. Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.
7	Thủ tục công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	30 ngày làm việc	20 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.
B. Thủ tục hành chính có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (03 thủ tục hành chính)					
I	Sở Văn hóa và Thể thao				
1	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích	50 ngày	40 ngày	10 ngày	Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
2	Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công	50 ngày	40 ngày	10 ngày	Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Thời gian giải quyết tại sở, ban, ngành	Thời gian giải quyết tại UBND TP và Văn phòng UBND TP	Văn bản của Trung ương, Thành phố
	lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật				2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
II	Sở Xây dựng				
1	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng đối với công trình tôn giáo; công trình trong khu vực bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa.	30 ngày (trường hợp đến thời hạn cấp giấy phép nhưng cần xem xét thêm thì không quá 10 ngày kể từ ngày hết hạn theo quy định)	23 ngày (trường hợp đến thời hạn cấp giấy phép nhưng cần xem xét thêm thì không quá 10 ngày kể từ ngày hết hạn theo quy định)	07 ngày	Luật Xây dựng năm 2014.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 11****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2019/QĐ-UBND

Quận 11, ngày 16 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế
thuộc Ủy ban nhân dân Quận 11****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của liên Bộ Y tế, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và

hoạt động của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Xét đề nghị của Phòng Y tế tại Tờ trình số 29/TTr-YT ngày 10 tháng 01 năm 2019 và Báo cáo thẩm định của Trưởng Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 522/BC-TP ngày 17 tháng 10 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 11.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 23 tháng 01 năm 2019 và thay thế Quyết định số 180/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Quận về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế Quận 11.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận, Trưởng Phòng Y tế, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thị Bích Liên

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 11**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 11

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Quận 11)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Y tế Quận 11 (sau đây gọi tắt là Phòng Y tế) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 11, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân Quận; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế, Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố.

2. Chức năng:

Phòng Y tế có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận thực hiện quản lý nhà nước về y tế, bao gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Y tế có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân Quận ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm và các văn bản khác; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quy định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Quận trong lĩnh vực y tế.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp

luật; theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Giúp Ủy ban nhân dân Quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân Quận.

4. Giúp Ủy ban nhân dân Quận quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn Quận theo quy định của pháp luật.

5. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao quản lý đối với cán bộ, công chức phường.

6. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

7. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân Quận và Sở Y tế.

8. Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Quận.

9. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân Quận.

10. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Quận.

11. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Y tế có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Trưởng phòng là người đứng đầu của Phòng Y tế, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng Y tế;

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng;

2. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Y tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho Quận hàng năm.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Y tế xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc và trách nhiệm của lãnh đạo phòng

1. Phòng Y tế làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Quận; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng công chức phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng:

- Phụ trách, điều hành toàn bộ các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm của Phòng.

- Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Quận xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

- Báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận và Sở Y tế, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội Quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Trách nhiệm của các Phó Trưởng phòng:

- Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

- Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân Quận và yêu cầu giải quyết công việc, Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể công chức một lần trong tháng.

Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Y tế và các cơ quan có liên quan:

Phòng Y tế chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Y tế, Trưởng Ban Quản lý An toàn thực phẩm.

Cử công chức phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực y tế tại Quận khi có yêu cầu.

2. Đối với Hội đồng nhân dân Quận:

Phòng Y tế có trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân Quận khi được yêu cầu.

3. Đối với Ủy ban nhân dân Quận:

Phòng Y tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân Quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với thường trực Ủy ban nhân dân Quận về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân Quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

4. Đối với Bệnh viện và Trung tâm Y tế Quận:

Phòng Y tế giúp Ủy ban nhân dân Quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế đối với Bệnh viện và Trung tâm Y tế Quận;

Thực hiện mối quan hệ hợp tác, phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của Quận;

Bệnh viện và Trung tâm Y tế Quận có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo cho

Phòng Y tế về: kế hoạch hoạt động, báo cáo công tác chuyên môn nghiệp vụ theo định kỳ và đột xuất, cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến lĩnh vực hoạt động của mình theo yêu cầu của Phòng Y tế. Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, Phòng Y tế tổng hợp báo cáo hoặc giúp Ủy ban nhân dân Quận thực hiện báo cáo đến các cơ quan liên quan theo quy định.

5. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân Quận:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân Quận, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của Quận. Trường hợp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Y tế chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận xem xét, quyết định.

6. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận, phường, các tổ chức xã hội của Quận, các ban, ngành, đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận, phường, các tổ chức xã hội của Quận, các ban, ngành, đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp của Quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân Quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

7. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Trưởng Phòng Y tế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Thị Bích Liên

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 11

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

Số: 02/2019/QĐ-UBND

Quận 11, ngày 11 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 61/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Xét đề nghị của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 79/TTr-GDDT ngày 21 tháng 01 năm 2019 và Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 161/BC-TP ngày 03 tháng 4 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 11.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 02 năm 2019. Quyết định này thay thế Quyết định số 262/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Quận 11 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 11.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thị Bích Liên

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 11

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận 11

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Quận 11)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Phòng Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 11;

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 11 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Chức năng

Phòng Giáo dục và Đào tạo có chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Quận 11 thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trên địa bàn quận, bao gồm: chương trình và nội dung giáo dục và đào tạo; tiêu chuẩn nhà giáo và tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục; tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đồ chơi trẻ em; quy chế thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm chất lượng giáo dục và đào tạo; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Quận 11, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 11 và theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 11 có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân Quận 11 quản lý nhà nước đối với các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức và cá nhân nước ngoài): Trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường tiểu học; trường mầm non, nhà trẻ, nhóm trẻ, trường, lớp mẫu giáo (gọi chung là cơ sở giáo dục mầm non)

2. Trình Ủy ban nhân dân Quận 11:

a) Dự thảo các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế chính sách, pháp luật, các quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố về hoạt động giáo dục trên địa bàn quận.

b) Dự thảo quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch 05 năm, hàng năm và chương trình, nội dung cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực giáo dục trên địa bàn quận.

c) Dự thảo quy hoạch mạng lưới các trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó không có cấp học trung học phổ thông; trường tiểu học; trường mầm non, nhà trẻ, nhóm trẻ, trường, lớp mẫu giáo (gọi chung là cơ sở giáo dục mầm non) ở địa phương theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân quận.

d) Dự thảo các văn bản khác về lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 11.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 11 dự thảo các quyết định thành lập (đối với các cơ sở giáo dục công lập), cho phép thành lập (đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập), sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài), đối với: Trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non; công nhận việc thành lập trung tâm học tập cộng đồng; các cơ sở giáo dục có tên gọi khác (nếu có) thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 11.

4. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục, các cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục trên địa bàn quận; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về giáo dục.

5. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch, chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; công tác tuyển sinh, thi, xét duyệt, cấp văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm

quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 11.

6. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch xây dựng, lập dự toán ngân sách giáo dục hàng năm; đồng thời phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch lập dự toán và phân bổ ngân sách giáo dục, dự toán chi các chương trình mục tiêu quốc gia hàng năm về giáo dục của quận theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính Thành phố.

7. Kiểm tra chuyên ngành theo hướng dẫn của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo; phối hợp với Thanh tra quận, Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo trong các hoạt động kiểm tra, thanh tra về giáo dục và đào tạo trên địa bàn quận.

8. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức và cá nhân nước ngoài): Trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học, trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non.

9. Xây dựng, tổng hợp kế hoạch biên chế sự nghiệp giáo dục của các cơ sở giáo dục trực thuộc theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân quận; quyết định phân bổ biên chế sự nghiệp các cơ sở giáo dục trực thuộc sau khi đã được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

10. Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

11. Tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến, tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến của địa phương trong lĩnh vực giáo dục.

12. Tổ chức thực hiện công tác xây dựng và nhân điển hình tiên tiến, công tác thi đua, khen thưởng về giáo dục trên địa bàn quận.

13. Thực hiện cải cách hành chính, công tác thực hành, tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến giáo dục và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Quận 11.

14. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 11 thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

15. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 11 quản lý nhà nước đối với các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật.

16. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý giáo dục và đào tạo đối với cán bộ, công chức phường được phân công phụ trách, theo dõi công tác giáo dục ở địa phương.

17. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Quận 11.

18. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất được giao theo quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân Quận 11.

19. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và hàng năm, báo cáo đột xuất về tổ chức và hoạt động giáo dục theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân Quận 11.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 11 giao và theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 11 có Trưởng phòng, 03 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ.

1. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo là người đứng đầu Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

a) Căn cứ các quy định hiện hành của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận, ban hành quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định đó;

b) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và

Đào tạo quy định tại Quy chế này theo thẩm quyền và các công việc được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí gây thiệt hại trong cơ quan và các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về tổ chức, hoạt động giáo dục của Phòng Giáo dục và Đào tạo; báo cáo công tác, cung cấp tài liệu trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận khi có yêu cầu; phối hợp với Trưởng phòng khác và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

d) Tham gia phối hợp với Trưởng phòng Phòng Nội vụ thực hiện quy trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận: Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, giáng chức đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, công nhận, không công nhận hội đồng trường các cơ sở giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân quận; quyết định công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý tổ chức cán bộ của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 11 quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 11 quyết định trong tổng biên chế công chức của quận do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh giao.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 11 phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình

độ, năng lực của công chức.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành toàn bộ các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng cán bộ phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận và yêu cầu giải quyết công việc, Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể cán bộ, công chức một lần trong tháng.

Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo:

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 11 chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự lãnh, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân Quận 11 về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với thường trực Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

b) Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân Quận 11:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận.

Trong trường hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp giải quyết công việc, phải chủ động thảo luận với các cơ quan chuyên môn khác về những vấn đề có liên quan đến các cơ quan đó, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận 11, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của Quận 11:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận 11, phường, các đơn vị sự nghiệp,

các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

a) Hướng dẫn về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trong phạm vi địa phương theo quy định của Nhà nước;

b) Hướng dẫn cán bộ công chức phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý;

c) Cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết cho Ủy ban nhân dân phường phục vụ việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của từng thành viên Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

Điều 9. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN

Trần Thị Bích Liên

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/CT-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2019***CHỈ THỊ****Về việc phát động phong trào thi đua
thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2019**

Trong năm 2018, Ủy ban nhân dân thành phố đã chủ động phát động nhiều phong trào thi đua, với quyết tâm cao của hệ thống chính trị, sự đồng thuận, hưởng ứng của các tầng lớp nhân dân và cộng đồng doanh nghiệp, thành phố đã đạt được nhiều kết quả quan trọng trên các lĩnh vực; kinh tế tiếp tục tăng trưởng khá, đã hoàn thành và vượt 17/20 chỉ tiêu kế hoạch năm, góp phần thực hiện hoàn thành thắng lợi các chỉ tiêu kế hoạch năm 2018 của thành phố.

Năm 2019 là thời điểm tăng tốc thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ X và chuẩn bị Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ XI; đồng thời là năm thứ hai thành phố tập trung triển khai thực hiện Kết luận số 21-KL/TW ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Bộ Chính trị và Nghị quyết số 54/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Hồ Chí Minh. Nhằm phát huy kết quả thực hiện thắng lợi các mục tiêu, nhiệm vụ và chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của thành phố năm 2018, Ủy ban nhân dân thành phố phát động phong trào thi đua thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2019, với các nội dung cụ thể sau:

1. Tiếp tục đổi mới công tác thi đua, khen thưởng theo tinh thần Chỉ thị số 34-CT/TW ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Bộ Chính trị; Chỉ thị số 25-CT/TU ngày 12 tháng 8 năm 2014 của Ban Thường vụ Thành ủy. Các sở, ban, ngành, đoàn thể thành phố, quận, huyện, Tổng công ty, công ty, các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố tổ chức triển khai và thực hiện có hiệu quả các phong trào thi đua yêu nước năm 2019 với khẩu hiệu **“Tích**

cực - Đổi mới - Sáng tạo để xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh, hiện đại gắn với nội dung trọng tâm “*Quyết tâm thực hiện đạt hiệu quả các nội dung 07 chương trình đột phá theo tinh thần Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố lần thứ X*”. Trong đó, tập trung chỉ đạo các phong trào thi đua trọng tâm như: phong trào “Cả thành phố chung sức xây dựng nông thôn mới” giai đoạn 2016 - 2020; phong trào “Giảm nghèo bền vững” giai đoạn 2016 - 2020; phong trào “Doanh nghiệp, doanh nhân đồng hành cùng thành phố đổi mới - phát triển” giai đoạn 2017 - 2022; phong trào “Thanh niên thành phố khởi nghiệp - lập nghiệp” giai đoạn 2017 - 2022; phong trào “Bảo đảm trật tự an toàn giao thông” giai đoạn 2018 - 2020; phong trào người dân không xả rác ra đường và kênh rạch vì thành phố sạch và giảm ngập nước...đặc biệt, phong trào phát huy sáng kiến, sáng tạo trong xây dựng đô thị thông minh, chính quyền điện tử.

- Sở, ban, ngành, đoàn thể thành phố, quận, huyện, Tổng công ty, công ty, các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố tùy theo chức năng, nhiệm vụ cụ thể để gắn phong trào thi đua với việc học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; phong trào “Thi đua quyết thắng”; phong trào “Quần chúng bảo vệ an ninh tổ quốc”; phong trào “Toàn dân xây dựng đời sống văn hóa”; phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh” và các phong trào theo chuyên đề của các cấp, các ngành, cơ quan, đơn vị.

2. Đẩy mạnh cải cách mạnh mẽ thủ tục hành chính phục vụ tốt nhất nhu cầu của người dân, doanh nghiệp. Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 4776/KH-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về phát động phong trào thi đua cao điểm đón chào năm mới năm 2019, kỷ niệm 89 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 - 03/02/2019) bằng các công trình, các phong trào thi đua, sáng kiến, giải pháp cụ thể, có ý nghĩa thiết thực, đem lại hiệu quả cao góp phần tạo bước đột phá trong năm cải cách hành chính và thực hiện Nghị quyết số 54/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội trong năm 2019.

3. Nâng cao chất lượng quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng; tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp, đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, tính tiên phong, gương mẫu của cán bộ, đảng viên gắn với việc thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII về xây dựng chính đồn Đảng. Phát huy vai trò của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các đoàn thể về tuyên truyền vận động đoàn viên, hội viên, tập thể và các tầng lớp nhân dân tích cực tham gia hưởng ứng phong trào thi đua và tổ chức giám sát trong tổ chức thực hiện phong trào thi đua và công tác quản lý Nhà nước về thi đua, khen thưởng.

4. Duy trì và nâng cao chất lượng hoạt động cụm, khối thi đua từ thành phố đến cơ sở, bảo đảm các hoạt động đi vào chiều sâu, hiệu quả và đổi mới nội dung sinh hoạt chuyên đề, chia sẻ kinh nghiệm, mô hình, giải pháp thiết thực, tạo sự lan tỏa rộng lớn trong phong trào thi đua của thành phố và cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp.

5. Công tác khen thưởng phải tập trung chỉ đạo từ khâu đề xuất, lựa chọn, phải thực sự dân chủ, công khai, đảm bảo đúng quy trình, đúng thành tích, đúng đối tượng và tiêu chuẩn quy định, thành tích đến đâu khen thưởng đến đó; chú ý khen thưởng người trực tiếp lao động sản xuất, cán bộ cơ sở, cán bộ công tác ở những lĩnh vực, địa bàn trọng điểm, khó khăn. Tiếp tục thực hiện công tác phát hiện, bồi dưỡng và nhân rộng các điển hình tiên tiến, nhân tố mới và các mô hình hiệu quả; kịp thời biểu dương, tôn vinh khen thưởng các tập thể, các cá nhân điển hình tiên tiến trong phong trào thi đua của thành phố.

6. Thực hiện kiểm tra, giám sát công tác thi đua, khen thưởng, tiếp tục tham mưu cho Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua và công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố.

7. Tổ chức thực hiện:

a) Thủ trưởng sở, ban, ngành, đoàn thể thành phố, quận, huyện, Tổng công ty, công ty, các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xây dựng kế hoạch, phát động phong trào thi đua trên tinh thần cụ thể hóa những nội dung của Chỉ thị này. Tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết và tuyên dương khen thưởng kịp thời để động viên các nhân tố mới, những tập thể, cá nhân lập được thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua, tạo sự phấn khởi và động viên tinh thần hăng hái thi đua lao động sản xuất, học tập và công tác của các đối tượng tham gia thi đua; báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện và kết quả của phong trào thi đua theo quy định về Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ).

b) Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, các đoàn thể chính trị xã hội và các tổ chức xã hội nghề nghiệp chỉ đạo và phối hợp chặt chẽ với cấp ủy, chính quyền các cấp, phát huy sức mạnh khối đại đoàn kết toàn dân để tích cực tham gia hưởng ứng các phong trào thi đua của thành phố. Tăng cường công tác tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và các tầng lớp nhân dân về phong trào thi đua, nhân tố mới, điển hình tiên tiến, người tốt việc tốt và các mô hình, giải pháp mang lại hiệu quả thiết thực; tham gia, giám sát, phản biện xã hội đối với công tác quản lý Nhà nước về thi đua, khen thưởng trong giai đoạn mới.

c) Giao Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Văn hoá và Thể thao (Thường trực Ban Tổ chức các ngày lễ lớn) chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, chỉ đạo các cơ quan báo, đài của thành phố và địa phương đẩy mạnh công tác tuyên truyền cổ động về phong trào thi đua yêu nước, kịp thời nêu gương người tốt, việc tốt, gương điển hình tiên tiến và nhân tố mới trong phong trào thi đua yêu nước của thành phố trên các chuyên trang, chuyên mục của báo chí, Đài Truyền hình thành phố, Đài Tiếng nói nhân dân thành phố.

d) Cụm trưởng, Khối trưởng các cụm, khối thi đua thuộc thành phố xây dựng kế hoạch triển khai nội dung giao ước thi đua năm 2019 và tổ chức các hoạt động cụm, khối; xây dựng nội dung sinh hoạt chuyên đề thi đua gắn với nhiệm vụ trọng tâm, đồng thời tổ chức tốt các phong trào phát huy sáng kiến các hoạt động giao lưu văn hoá, văn nghệ, thể thao để tạo không khí thi đua sôi nổi, rộng khắp ở các cấp, các ngành và các tầng lớp nhân dân thành phố. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc tổ chức, triển khai phong trào thi đua, công tác quản lý Nhà nước về thi đua, khen thưởng đối với các đơn vị thành viên thuộc cụm, khối, báo cáo định kỳ sơ kết 6 tháng và tổng kết năm theo quy định.

e) Giao Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tổ chức triển khai và theo dõi việc thực hiện Chỉ thị này; đồng thời có nhiệm vụ phối hợp với các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố tổ chức kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết và báo cáo thường xuyên, kịp thời về tình hình, tiến độ triển khai và kết quả thực hiện phong trào thi đua của các cơ quan, đơn vị; giúp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố thẩm định thành tích để xem xét biểu dương, khen thưởng và đề nghị cấp trên khen thưởng chính xác, kịp thời đối với những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đóng góp tích cực trong phong trào thi đua của thành phố.

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể thành phố, Tổng công ty, công ty, các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện tổ chức thực hiện nghiêm Chỉ thị này, báo cáo định kỳ 06 tháng và tổng kết năm cho Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Ban Thi đua - Khen thưởng, (Sở Nội vụ))./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

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

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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