



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 92 + 93

Ngày 15 tháng 11 năm 2019

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|--|----|
| 30-9-2019- | Quyết định số 4087/QĐ-UBND về việc phê duyệt “Kế hoạch phòng, chống bệnh cúm gia cầm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, giai đoạn 2019 - 2025”. | 2 |
| 30-9-2019- | Quyết định số 4116/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. | 17 |

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

Số: 4087/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2019***QUYẾT ĐỊNH****Về việc phê duyệt “Kế hoạch phòng, chống bệnh cúm gia cầm
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, giai đoạn 2019 - 2025”****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 Quyết định số 172/QĐ-TTg ngày 13 tháng 02 năm 2019 của Thủ tướng Chính Phủ về việc phê duyệt " Kế hoạch quốc gia phòng, chống bệnh cúm gia cầm, giai đoạn 2019 - 2025;

Căn cứ Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 5 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 16/2013/TTLT-BYT-BNNPTNT ngày 27 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn phối hợp phòng, chống bệnh lây truyền từ động vật sang người;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Công văn số 2501/SNN-KHCN ngày 06 tháng 9 năm 2019 về việc phê duyệt “Kế hoạch phòng, chống bệnh cúm gia cầm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2019 - 2025”,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch phòng, chống bệnh cúm gia cầm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2019 - 2025 (đính kèm theo Quyết định này).

Điều 2.

1. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là Cơ quan thường trực chủ trì triển khai thực hiện Kế hoạch; tổng hợp, tham mưu, đề xuất Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo các Sở - ngành, quận - huyện liên quan triển khai thực hiện và kịp thời đề xuất giải quyết những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện.

2. Giao Ủy ban nhân dân các quận, huyện căn cứ Kế hoạch phòng, chống bệnh cúm gia cầm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2019 - 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố được ban hành kèm theo Quyết định này, khẩn trương xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện hàng năm trên địa bàn.

3. Giao Sở Tài chính phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các quận - huyện và Sở - ngành liên quan cân đối, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ kế hoạch vốn đầu tư, dự toán chi ngân sách hàng năm đảm bảo tiến độ thực hiện kế hoạch trong giai đoạn 2019 - 2025.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trưởng Ban quản lý an toàn thực phẩm thành phố, Chi cục Chăn nuôi và Thú y, Thủ trưởng các Sở - ngành liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Lê Thanh Liêm

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

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

KẾ HOẠCH

Phòng, chống bệnh cúm gia cầm giai đoạn 2019 - 2025

trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4087/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Căn cứ Quyết định số 172/QĐ-TTg ngày 13 tháng 02 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt “Kế hoạch quốc gia phòng, chống bệnh Cúm gia cầm, giai đoạn 2019 - 2025”;

Nhằm kiểm soát, khống chế tốt không để dịch bệnh Cúm gia cầm xảy ra và lây lan trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành “Kế hoạch phòng, chống bệnh Cúm gia cầm giai đoạn 2019 - 2025 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh” với các nội dung sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Kiểm soát, khống chế không để dịch bệnh Cúm gia cầm xảy ra và lây lan trên diện rộng; chủ động giám sát để phát hiện sớm, cảnh báo và có giải pháp phòng, chống; tạo điều kiện cho việc xây dựng thành công các cơ sở chăn nuôi gia cầm an toàn dịch bệnh; góp phần giảm thiểu tác động tiêu cực của Cúm gia cầm đối với sức khỏe cộng đồng, an ninh lương thực và các hoạt động thương mại của Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Mục tiêu cụ thể

- Tổ chức kiểm soát tốt dịch bệnh, chủ động giám sát phát hiện sớm, xử lý kịp thời ổ dịch mới phát sinh, không để dịch bệnh lây lan ra diện rộng.
- Ngăn chặn không để các chủng vi-rút mới nguy hiểm xâm nhiễm vào Thành phố Hồ Chí Minh và lây lan trên diện rộng.
- Tổ chức tiêm phòng đạt tỷ lệ tối thiểu 80% tổng đàn gia cầm thuộc diện tiêm.
- Xây dựng thành công các cơ sở chăn nuôi gia cầm và vùng an toàn dịch bệnh

Cúm gia cầm đối với đàn gia cầm và phòng bệnh cho người theo khuyến cáo của Tổ chức Thú y thế giới (OIE), nhằm đáp ứng tiêu dùng trong nước và xuất khẩu gia cầm, sản phẩm của gia cầm.

- Góp phần giảm thiểu hoặc không để phát sinh các ca bệnh Cúm gia cầm ở người do nhiễm các chủng vi rút cúm nguy hiểm (H5 và H7) gây ra.

II. NHIỆM VỤ

- Xây dựng các biện pháp và bố trí các nguồn lực tổ chức các hoạt động kiểm soát, phòng chống bệnh Cúm gia cầm hiệu quả, phù hợp với đặc điểm dịch bệnh và tình hình thực tế tại thành phố.

- Tổ chức chủ động giám sát dịch bệnh để kịp thời phát hiện, cảnh báo sớm và xử lý triệt để ổ dịch ngay từ khi mới phát hiện, không để dịch bệnh lây lan ra diện rộng; xác định chính xác chủng loại vi-rút cúm lưu hành để có cơ sở lựa chọn chủng loại vắc xin phù hợp cho công tác phòng dịch bệnh Cúm gia cầm.

- Xử lý ổ dịch Cúm gia cầm theo quy định của Luật Thú y và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Thú y.

- Tiêm vắc xin phòng bệnh cho đàn gia cầm thuộc diện tiêm phòng; tiêm phòng bao vây khi xuất hiện ổ dịch bệnh Cúm gia cầm.

- Tổ chức quản lý và kiểm soát chặt chẽ việc vận chuyển động vật, sản phẩm động vật; đặc biệt là kiểm soát vận chuyển ra, vào thành phố; tổ chức phòng, chống nhập lậu gia cầm, sản phẩm gia cầm vào thành phố; kiểm soát ấp nở gia cầm, kiểm soát giết mổ gia cầm bảo đảm an toàn thực phẩm và an toàn dịch bệnh.

- Tập trung và đẩy mạnh công tác xây dựng các cơ sở chăn nuôi gia cầm, sản xuất sản phẩm gia cầm an toàn bệnh Cúm gia cầm để phục vụ nhu cầu tiêu dùng trong nước và xuất khẩu.

- Thông tin, tuyên truyền nâng cao nhận thức, thay đổi hành vi; vận động người dân tự giác báo cáo khi phát hiện gia cầm bị bệnh, gia cầm nghi mắc bệnh Cúm gia cầm, giảm thiểu các hành vi làm dịch bệnh phát sinh và lây lan dịch bệnh; thực hiện vệ sinh, tiêu độc khử trùng để tiêu diệt tác nhân gây bệnh trong môi trường chăn nuôi; đẩy mạnh áp dụng các biện pháp an toàn sinh học trong chăn nuôi và các biện pháp chủ động phòng bệnh.

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước trong công tác phòng, chống dịch bệnh Cúm gia cầm, trong nghiên cứu đánh giá đặc điểm dịch tễ học phân

tử nhằm đánh giá lựa chọn vắc-xin phòng bệnh Cúm gia cầm tại thành phố.

III. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

1. Phân vùng để kiểm soát có hiệu quả phòng, chống dịch bệnh Cúm gia cầm

Việc phân vùng nguy cơ (quận, huyện) dựa theo các nguyên tắc và tiêu chí sau:

- Số ổ dịch Cúm gia cầm xảy ra trên địa bàn cấp huyện trong 5 năm (2014 - 2018) hoặc có ổ dịch Cúm gia cầm xảy ra tại huyện trong năm đánh giá chuyển đổi huyện nguy cơ.

- Tỷ lệ lưu hành vi rút Cúm gia cầm có khả năng gây ra dịch bệnh ở gia cầm và ở người (H5, H7, H9) qua kết quả giám sát chủ động trong 5 năm (2014 - 2018) hoặc có ổ dịch cúm gia cầm xảy ra tại huyện trong năm đánh giá chuyển đổi huyện nguy cơ.

- Cơ cấu, tổng đàn gia cầm (bao gồm cả tổng đàn vịt).

1.1 Quận, huyện nguy cơ cao:

Huyện nguy cơ cao bao gồm những huyện có tối thiểu một trong những tiêu chí sau:

a) Có từ 02 lần xuất hiện ổ dịch Cúm gia cầm trong 5 năm qua (2014 - 2018) hoặc có ổ dịch Cúm gia cầm xảy ra tại huyện trong năm đánh giá chuyển đổi huyện nguy cơ.

b) Có từ 02 lần phát hiện vi rút Cúm gia cầm (chủng A/H5N1, A/H5N6) trong 5 năm qua (2014 - 2018) hoặc 02 lần phát hiện vi rút trong năm đánh giá chuyển đổi huyện nguy cơ.

c) Có tổng số hộ chăn nuôi gia cầm, số gia cầm, số hộ nuôi vịt và tổng đàn vịt có số lượng lớn, cụ thể huyện có: Trên 3.000 hộ chăn nuôi gia cầm, trên 100.000 con gia cầm, trên 100 hộ nuôi vịt, trên 11.000 con vịt.

Hiện nay, Thành phố Hồ Chí Minh có 03/24 quận huyện thuộc vùng nguy cơ cao về bệnh Cúm gia cầm gồm Bình Chánh, Củ Chi, Hóc Môn.

1.2 Quận/huyện nguy cơ thấp

Quận/huyện nguy cơ thấp bao gồm những huyện có tối thiểu một trong những tiêu chí sau:

- Không có ổ dịch Cúm gia cầm xảy ra trong 5 năm qua (2014 - 2018) hoặc

trong năm đánh giá chuyên đổi huyện nguy cơ.

- Có không quá 01 lần phát hiện vi rút Cúm gia cầm (chủng A/H5N1, A/H5N6) trong 5 năm qua (2014 - 2018) hoặc trong năm đánh giá chuyên đổi huyện nguy cơ.

- Có tổng số hộ chăn nuôi gia cầm, số gia cầm, số hộ nuôi vịt và tổng đàn vịt có số lượng thấp, cụ thể huyện có: Dưới 3.000 hộ chăn nuôi gia cầm, dưới 100.000 con gia cầm, dưới 100 hộ nuôi vịt, dưới 11.000 con vịt.

- Có chuỗi chăn nuôi gia cầm bảo đảm an toàn dịch bệnh.

Hiện nay, Thành phố Hồ Chí Minh có 21/24 quận huyện thuộc vùng nguy cơ thấp về Cúm gia cầm (đính kèm Phụ lục).

1.3 Chuyên đổi huyện nguy cơ:

Hàng năm, căn cứ tiêu chí phân vùng huyện nguy cơ nêu trên, Chi cục Chăn nuôi và Thú y quyết định việc chuyển đổi giữa các vùng nguy cơ; lập danh sách các huyện nguy cơ cao, nguy cơ thấp gửi Cục Thú y để theo dõi, giám sát.

2. Giám sát dịch bệnh

2.1 Giám sát tại vùng nguy cơ cao (tại 03 huyện Bình Chánh, Củ Chi, Hóc Môn):

a) Giám sát bị động:

- Đàn gia cầm nuôi có biểu hiện nghi ngờ bệnh Cúm gia cầm phải được lấy mẫu để xét nghiệm vi rút Cúm gia cầm và chẩn đoán phân biệt.

- Đàn gia cầm nghi có tiếp xúc với đàn gia cầm mắc bệnh Cúm gia cầm phải được giám sát, lấy mẫu xét nghiệm vi rút Cúm gia cầm.

- Chim hoang dã, động vật mẫn cảm với bệnh Cúm gia cầm tại vườn thú bị ốm, chết không rõ nguyên nhân phải được gửi bệnh phẩm xét nghiệm vi rút Cúm gia cầm.

- Kinh phí lấy mẫu, gửi mẫu, chẩn đoán xét nghiệm được lấy từ nguồn kinh phí do Ủy ban nhân dân thành phố giao theo dự toán hàng năm.

b) Giám sát chủ động:

Giám sát sau tiêm phòng và kinh phí giám sát lưu hành vi rút Cúm gia cầm do Chi cục Chăn nuôi và Thú y chịu trách nhiệm xây dựng, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và bố trí kinh phí để tổ chức thực hiện. Hàng năm, ngân sách của thành phố bảo đảm kinh phí

cho hoạt động giám sát này.

2.2 Giám sát tại quận huyện có nguy cơ thấp (tại 21 quận huyện còn lại):

a) Tổ chức chủ động lấy mẫu giám sát ở tất cả các cơ sở an toàn dịch bệnh. Doanh nghiệp, chủ cơ sở chăn nuôi gia cầm an toàn dịch bệnh chi trả kinh phí cho hoạt động giám sát này.

b) Giám sát lưu hành vi rút Cúm gia cầm và giám sát sau tiêm phòng tại vùng đệm của cơ sở an toàn dịch bệnh. Ngân sách của thành phố bảo đảm việc thực hiện hoạt động giám sát này.

2.3 Tham gia thực hiện việc giám sát chủ động Cúm gia cầm theo chương trình quốc gia (nếu có).

3. Xử lý ổ dịch

Thực hiện việc xử lý ổ dịch theo quy định của Luật Thú y và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Thú y.

4. Tiêm vắc-xin phòng bệnh

- Ngân sách thành phố đảm bảo kinh phí mua vắc-xin dự phòng và chi phí tiêm phòng bao vây ổ dịch Cúm gia cầm hoặc khi có bằng chứng vi rút Cúm gia cầm lưu hành và có khả năng gây bệnh, lây lan.

- Chủ cơ sở, hộ chăn nuôi gia cầm tự chi trả kinh phí cho việc tiêm phòng vắc xin định kỳ cho đàn gia cầm. Tuy nhiên, tùy theo tình hình thực tế của thành phố, Chi cục Chăn nuôi và Thú y đề xuất kinh phí ngân sách thành phố hỗ trợ phù hợp.

Trong trường hợp dịch Cúm gia cầm xảy ra trên diện rộng trong khi thành phố không bố trí đủ số lượng vắc xin dự phòng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản kiến nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Cục Thú y) hỗ trợ vắc xin Cúm gia cầm chống dịch.

5. Kiểm dịch vận chuyển động vật, sản phẩm động vật

- Thực hiện việc kiểm soát vận chuyển gia cầm, sản phẩm gia cầm ra khỏi địa bàn thành phố theo quy định của Luật Thú y và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Thú y; trong đó tăng cường phối hợp các ngành liên quan như Quản lý thị trường, Cảnh sát giao thông, Ban Quản lý an toàn thực phẩm, Chi cục Chăn nuôi và Thú y... với chính quyền và tổ chức đoàn thể các cấp để kiểm soát chặt chẽ việc vận chuyển động vật và sản phẩm động vật tại các Trạm kiểm dịch động vật đầu mối giao

thông cũng như tại các địa bàn cơ sở có nguy cơ cao.

- Từng bước xây dựng hệ thống và cấp mã nhận dạng cho các trang trại chăn nuôi, tạo thuận lợi cho việc truy xuất nguồn gốc gia cầm, sản phẩm gia cầm.

- Kiên quyết xử lý theo quy định của pháp luật tất cả trường hợp phát hiện gia cầm, sản phẩm gia cầm nhập lậu hoặc nghi nhập lậu đi qua địa bàn thành phố.

- Tổ chức công tác truyền thông về nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng, an toàn dịch bệnh, tác hại đối với nền kinh tế, ngành chăn nuôi,... do hoạt động buôn bán, vận chuyển trái phép gia cầm, sản phẩm gia cầm gây ra.

6. Kiểm soát giết mổ gia cầm

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y.

7. Kiểm soát ấp nở gia cầm

Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý chăn nuôi và ấp nở gia cầm.

8. Vệ sinh tiêu độc khử trùng

- Đối với các trang trại chăn nuôi quy mô công nghiệp: Hướng dẫn thực hiện tốt các biện pháp chăn nuôi an toàn sinh học, thực hành chăn nuôi tốt.

- Đối với các hộ chăn nuôi, gia trại: Hướng dẫn thường xuyên thực hiện tốt các biện pháp vệ sinh, phun thuốc sát trùng, tiêu độc nhằm tiêu diệt các loại mầm bệnh, trong đó có vi rút Cúm gia cầm.

- Hướng dẫn người chăn nuôi, các điểm kinh doanh, giết mổ gia cầm định kỳ tổ chức vệ sinh, khử trùng, tiêu độc tại các khu vực chăn nuôi, các chợ, điểm buôn bán, giết mổ gia cầm và các sản phẩm của gia cầm bằng vôi bột hoặc hóa chất; vệ sinh, khử trùng tiêu độc đối với người, phương tiện ra vào khu vực chăn nuôi theo đúng quy trình kỹ thuật chăn nuôi, vệ sinh phòng dịch.

9. Xây dựng cơ sở chăn nuôi an toàn bệnh Cúm gia cầm

- Hàng năm, tổ chức hướng dẫn xây dựng vùng an toàn dịch bệnh, cơ sở chăn nuôi gia cầm đạt tiêu chuẩn an toàn dịch bệnh đối với bệnh Cúm gia cầm; phấn đấu đến năm 2025 đạt ít nhất 90% cơ sở trên địa bàn thành phố đạt tiêu chuẩn an toàn dịch bệnh nhằm góp phần đáp ứng tiêu dùng trong nước và xuất khẩu gia cầm và sản

phẩm gia cầm.

- Xây dựng các chính sách khuyến khích, hỗ trợ và tập huấn xây dựng cơ sở an toàn dịch bệnh Cúm gia cầm.

- Tổ chức chủ động lấy mẫu giám sát theo tiêu chuẩn của OIE ở tất cả (100%) cơ sở an toàn dịch bệnh bảo đảm không có mầm bệnh Cúm gia cầm.

- Hướng dẫn thực hiện việc duy trì trạng thái an toàn bệnh Cúm gia cầm đối với các cơ sở đã được công nhận.

10. Phối hợp nghiên cứu về bệnh Cúm gia cầm, đánh giá hiệu lực vắc xin (khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền):

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong nghiên cứu xác định đặc điểm dịch tễ và các yếu tố nguy cơ, quy luật phát sinh, lây lan dịch bệnh, bao gồm cả nghiên cứu kinh tế dịch tễ nhằm đánh giá những tổn thất về kinh tế, chi phí cho công tác phòng, chống dịch bệnh và lợi ích kinh tế đạt được.

- Tiếp tục xây dựng, củng cố hệ thống thu thập, phân tích thông tin và cảnh báo dịch bệnh Cúm gia cầm.

11. Tuyên truyền nâng cao nhận thức, thay đổi hành vi

- Tiếp tục tuyên truyền về nguy cơ dịch tái phát trên diện rộng, nguy cơ lây truyền qua vận chuyển gia cầm ra vào thành phố; áp dụng các biện pháp chăn nuôi an toàn sinh học; không sử dụng giống gia cầm không rõ nguồn gốc, gia cầm, sản phẩm gia cầm chưa qua kiểm dịch; sử dụng thịt gia cầm phải nấu chín, không ăn tiết canh; vận động người dân tự giác báo cáo khi phát hiện gia cầm bị bệnh, gia cầm nghi mắc bệnh Cúm gia cầm, giảm thiểu các hành vi làm dịch phát sinh và lây lan dịch bệnh...

- Đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng và hệ thống thông tin cơ sở; xây dựng, in ấn tờ rơi, biển quảng cáo phân phát cho người chăn nuôi hoặc dán ở nơi công cộng (chợ, nơi hội họp ở cấp ấp, xã).

IV. CƠ CHẾ TÀI CHÍNH

1. Ngân sách

Ngân sách thành phố đảm bảo kinh phí cho các hoạt động của từng quận huyện, bao gồm: Mua vắc xin Cúm gia cầm tiêm phòng định kỳ và tiêm phòng chống dịch; mua sắm dụng cụ, trang bị bảo hộ dùng trong tiêm phòng, công tiêm vắc xin; chủ động giám sát lưu hành vi rút cúm, giám sát sau tiêm phòng; xây dựng các cơ sở chăn

nuôi an toàn dịch bệnh; điều tra ổ dịch, lấy mẫu, xét nghiệm mẫu; các hoạt động chống dịch, bảo hộ cá nhân, tiêu hủy gia cầm, tổng vệ sinh, khử trùng, tiêu độc; thông tin, tuyên truyền; đào tạo, tập huấn chuyên môn; các hoạt động kiểm tra, giám sát, hội nghị về phòng chống Cúm gia cầm của thành phố; thực hiện thàng vệ sinh tiêu độc khử trùng do Trung ương phát động; kinh phí mua hóa chất dự phòng chống dịch.

Hàng năm, Ủy ban nhân dân thành phố bố trí kinh phí cho các hoạt động của Kế hoạch. Chính sách hỗ trợ phòng, chống dịch Cúm gia cầm vận dụng theo các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Dự toán kinh phí

Hàng năm, căn cứ vào nội dung Kế hoạch này, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Chi cục Chăn nuôi và Thú y) xây dựng Kế hoạch chi tiết và dự toán kinh phí gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định phân bổ kinh phí cho các hoạt động thực hiện Kế hoạch tại địa phương.

3. Kinh phí do người chăn nuôi chi trả

Chủ vật nuôi, chủ cơ sở chăn nuôi phải đảm bảo chi trả cho việc tiêm phòng vắc xin Cúm gia cầm trên đàn gia cầm; lấy mẫu, xét nghiệm mẫu; kinh phí hóa chất, vệ sinh, tiêu độc, khử trùng tại cơ sở, hộ chăn nuôi theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ủy ban nhân dân quận, huyện

- Củng cố và tăng cường hoạt động của Ban Chỉ đạo phòng chống dịch Cúm gia cầm trên địa bàn.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch phòng chống dịch Cúm gia cầm trên địa bàn, thực hiện nghiêm các biện pháp phòng chống dịch theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tăng cường thông tin tuyên truyền sâu rộng đến người dân về nguy cơ, tác hại của bệnh Cúm gia cầm; vận động người dân chủ động phòng, chống dịch Cúm gia cầm theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn, trong đó tập trung tại các khu dân cư, các điểm kinh doanh sản phẩm gia cầm và tại các điểm nóng kinh doanh gia cầm sống trái phép trên địa bàn; khuyến cáo người tiêu dùng chỉ sử dụng các sản phẩm gia cầm có nguồn gốc, đã qua kiểm dịch của cơ quan thú y.

- Quản lý chặt chẽ tình hình chăn nuôi gia cầm trên địa bàn, giám sát phát hiện

sớm các ổ dịch, xử lý kịp thời, không để lây lan trên diện rộng, nhất là tại các khu vực giáp ranh với các tỉnh, các vùng ổ dịch cũ. Kiên quyết xử lý nghiêm các trường hợp chăn nuôi gia cầm nhỏ lẻ, gà đá không đăng ký với chính quyền địa phương và không đảm bảo điều kiện an toàn sinh học, nhất là tại các quận nội thành và ven nội.

- Tập trung triển khai đồng bộ các biện pháp để xử lý dứt điểm tình trạng kinh doanh, giết mổ gia cầm sống trái phép còn tồn tại trên địa bàn; tiếp tục duy trì lực lượng chốt chặn, kiểm tra tại khu vực có các điểm kinh doanh gia cầm sống trái phép.

- Chỉ đạo Ban quản lý các chợ chủ động kiểm tra, phát hiện, xử lý các trường hợp kinh doanh gia cầm, sản phẩm gia cầm không rõ nguồn gốc, không đảm bảo an toàn thực phẩm; tuyên truyền, vận động người kinh doanh, chủ buôn bán gia cầm, sản phẩm gia cầm có nguồn gốc xuất xứ đã qua kiểm dịch.

2. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân quận, huyện và Sở - ngành thành phố tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch phòng, chống bệnh Cúm gia cầm trên địa bàn thành phố; phối hợp với Sở Tài chính lập dự toán kinh phí thực hiện Kế hoạch; thường xuyên báo cáo tình hình và kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân thành phố.

- Giám sát chặt chẽ tình hình dịch tễ trên địa bàn, nhất là khu vực giáp ranh với các tỉnh; tình hình chấp hành các quy định trong vận chuyển, giết mổ, kinh doanh tại các Trạm Kiểm dịch động vật đầu mối giao thông, các cơ sở giết mổ, chợ và điểm kinh doanh sản phẩm gia cầm; giám sát việc chấp hành các biện pháp an toàn sinh học, tiêu độc sát trùng tại các cơ sở chăn nuôi gia cầm tập trung và các phương tiện vận chuyển gia cầm vào thành phố.

- Phối hợp với Ban Chỉ đạo phòng chống dịch bệnh tại các quận, huyện cung cấp nội dung hướng dẫn các quy định của ngành thú y để tuyên truyền cho người chăn nuôi, sản xuất, kinh doanh về các biện pháp phòng chống dịch Cúm gia cầm.

- Chủ động phối hợp với ngành y tế giám sát các trường hợp nhiễm Cúm A(H5N1, H5N6, H7N9,...) trên người và đàn gia cầm nhằm cảnh báo sớm nguy cơ phát sinh dịch bệnh.

- Tăng cường lấy mẫu xét nghiệm đánh giá tình hình lưu hành vi rút Cúm gia cầm tại các hộ chăn nuôi, kể cả hộ nuôi chim yến, cơ sở giết mổ, khu vui chơi giải trí,... nhằm đảm bảo tình hình dịch tễ và nguồn thực phẩm an toàn cho thành phố.

- Triển khai thực hiện tháng tiêu độc khử trùng trên địa bàn thành phố theo đúng chỉ đạo của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Chủ động phối hợp với Sở Công thương, Sở Y tế, Công an thành phố, Ban quản lý an toàn thực phẩm thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện thành lập các đoàn kiểm tra liên ngành kiểm soát chặt chẽ các hoạt động vận chuyển, giết mổ, kinh doanh gia cầm trên địa bàn thành phố.

- Kiên quyết xử lý triệt để các trường hợp vận chuyển, giết mổ, kinh doanh gia cầm sống tại các chợ và trong khu vực dân cư; kinh doanh gia cầm và sản phẩm gia cầm không rõ nguồn gốc, không đúng quy định.

- Thường xuyên cập nhật các điểm nóng kinh doanh gia cầm sống trái phép, kịp thời thông báo cho Ban chỉ đạo phòng, chống dịch Cúm gia cầm thành phố và quận, huyện để kiểm tra, xử lý triệt để.

- Tăng cường công tác phối hợp với Chi cục Chăn nuôi và Thú y các tỉnh trong công tác phòng, chống dịch Cúm gia cầm; hỗ trợ các tỉnh giám sát dịch bệnh nhằm cảnh báo kịp thời nguy cơ xảy ra dịch Cúm gia cầm.

3. Sở Y tế

- Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Ban Chỉ đạo phòng chống dịch bệnh nguy hiểm và mới nổi trong trường hợp phát hiện các ổ dịch Cúm gia cầm týp A(H7N9) và các chủng vi rút Cúm gia cầm khác có khả năng lây nhiễm cho người.

- Phối hợp với Ủy ban nhân dân các quận, huyện tăng cường hoạt động phòng, chống dịch Cúm gia cầm tại địa phương.

4. Sở Công Thương

Chỉ đạo các Ban Quản lý chợ tăng cường kiểm tra, xử lý nghiêm các trường hợp kinh doanh, mua bán gia cầm không rõ nguồn gốc, không có kiểm dịch của cơ quan thú y, bao bì hàng hóa không đúng quy định; có biện pháp xử phạt hoặc đình chỉ kinh doanh đối với các trường hợp tái phạm nhiều lần.

5. Cục Quản lý Thị trường thành phố

Chủ trì Đoàn kiểm tra liên ngành về phòng, chống dịch Cúm gia cầm của thành phố và quận, huyện tăng cường kiểm tra, giám sát tình hình vận chuyển, kinh doanh gia cầm, sản phẩm gia cầm, nhất là tại các cửa ngõ giao thông ra, vào thành phố; phối

hợp với chính quyền địa phương kiểm tra, khám xét và xử lý triệt để các trường hợp vi phạm quả tang tồn trữ gia cầm, sản phẩm gia cầm sống trái phép.

6. Ban Quản lý an toàn thực phẩm thành phố

Phối hợp với các Sở - ban ngành, Ủy ban nhân dân các quận-huyện xử lý nghiêm các trường hợp sử dụng sản phẩm gia cầm không rõ nguồn gốc, không đảm bảo an toàn thực phẩm. yêu cầu các cơ sở kinh doanh thực phẩm có sử dụng sản phẩm gia cầm phải cam kết sử dụng gia cầm, sản phẩm gia cầm có nguồn gốc rõ ràng, đã được kiểm dịch của cơ quan thú y.

7. Sở Thông tin và Truyền thông

- Chỉ đạo các cơ quan báo, đài thành phố tăng cường tuyên truyền bằng nhiều hình thức về nguy cơ, tác hại của dịch Cúm gia cầm, các cuộc thanh tra, kiểm tra, giám sát của các cơ quan chức năng; tuyên truyền nâng cao ý thức cho người dân chỉ sử dụng các sản phẩm động vật đảm bảo các quy định của ngành thú y, an toàn thực phẩm, đảm bảo nguồn gốc, xuất xứ, góp phần giảm thiểu tình trạng giết mổ, kinh doanh gia cầm trái phép, không rõ nguồn gốc.

- Trong quá trình triển khai các biện pháp phòng, chống dịch Cúm gia cầm trên địa bàn thành phố, khi có thông tin hoặc sự vụ quan trọng cần cung cấp cho báo chí, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ hỗ trợ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đến cung cấp thông tin trực tiếp cho lãnh đạo các cơ quan báo chí tại Hội nghị giao ban báo chí hoặc chỉ đạo báo chí tuyên truyền kịp thời, chính xác và đúng định hướng.

8. Sở Tài chính

- Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố về phân bổ kinh phí phòng chống dịch cho từng năm và cho giai đoạn 2019 - 2025 để các Sở - ngành có kinh phí chủ động triển khai các hoạt động phòng, chống dịch.

9. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Y tế tổ chức lồng ghép truyền thông phòng, chống bệnh Cúm gia cầm, Cúm A(H7N9) trong các trường học.

10. Trách nhiệm của người chăn nuôi

- Thực hiện các quy định hiện hành của pháp luật về chăn nuôi, thú y, phòng, chống dịch bệnh.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các biện pháp phòng, chống bệnh Cúm gia cầm theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn và chính quyền địa phương.

- Áp dụng các quy trình thực hành chăn nuôi tốt, chăn nuôi an toàn sinh học, an toàn dịch bệnh; thực hiện tiêm phòng các bệnh cho vật nuôi theo quy định và định kỳ vệ sinh, tiêu độc khử trùng cơ sở theo hướng dẫn của cơ quan thú y; chủ động xây dựng cơ sở an toàn dịch bệnh theo hướng dẫn của Chi cục Chăn nuôi và Thú y và quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Tích cực tham gia các lớp đào tạo, tập huấn, chuyển giao khoa học kỹ thuật, tuyên truyền phổ biến kiến thức về công tác phòng, chống dịch bệnh động vật và hợp tác với các cơ quan chức năng trong việc lấy mẫu kiểm tra, giám sát dịch bệnh.

Kế hoạch này được cập nhật và điều chỉnh kịp thời tùy theo diễn biến của tình hình dịch trên thế giới, trong nước, những thông tin khoa học cập nhật về bệnh Cúm gia cầm và thực tiễn quá trình triển khai công tác phòng chống bệnh Cúm gia cầm trên địa bàn thành phố.

Để công tác phòng, chống bệnh Cúm gia cầm giai đoạn 2019 - 2025 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đạt hiệu quả cao, Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Thủ trưởng các Sở -ngành và cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận-huyện tổ chức triển khai thực hiện theo Kế hoạch này; thường xuyên báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Chi cục Chăn nuôi và Thú y) để tổng hợp, xem xét, giải quyết theo quy định./.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Phụ lục:
Danh sách các quận, huyện vùng nguy trên địa bàn
Thành phố Hồ Chí Minh năm 2019
(Theo Quyết định số 172/QĐ-TTg ngày 13 tháng 02 năm 2019
của Thủ tướng Chính phủ)

TT	MÃ HUYỆN	TÊN QUẬN/HUYỆN	TÊN TỈNH	NGUY CƠ
1	70101	Quận 1	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
2	70103	Quận 2	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
3	70105	Quận 3	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
4	70107	Quận 4	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
5	70109	Quận 5	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
6	70111	Quận 6	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
7	70113	Quận 7	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
8	70115	Quận 8	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
9	70117	Quận 9	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
10	70119	Quận 10	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
11	70121	Quận 11	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
12	70123	Quận 12	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
13	70125	Quận Gò Vấp	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
14	70127	Quận Tân Bình	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
15	70128	Quận Tân Phú	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
16	70129	Quận Bình Thạnh	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
17	70131	Quận Phú Nhuận	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
18	70133	Quận Thủ Đức	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
19	70135	Huyện Củ Chi	Thành phố Hồ Chí Minh	Cao
20	70137	Huyện Hóc Môn	Thành phố Hồ Chí Minh	Cao
21	70139	Huyện Bình Chánh	Thành phố Hồ Chí Minh	Cao
22	70140	Quận Bình Tân	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
23	70141	Huyện Nhà Bè	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp
24	70143	Huyện Cần Giờ	Thành phố Hồ Chí Minh	Thấp

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

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

Số: 4116/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của

Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 4012/TTr-SVHTT ngày 26 tháng 9 năm 2019, Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 3518/TTr-GDĐT-VP ngày 30 tháng 9 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ

<https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

a) Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại trụ sở nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

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

c) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật; không công khai quy trình nội bộ đã hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG,
XÃ, THỊ TRẤN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4116/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực thư viện	
1	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản
II. Lĩnh vực văn hóa cơ sở	
2	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm
III. Lĩnh vực thể thao	
3	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở
IV. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	
4	Thủ tục thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
5	Thủ tục sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
6	Thủ tục cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực hoạt động giáo dục trở lại
7	Thủ tục cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

QUY TRÌNH 1**Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách
ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4116/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đăng ký hoạt động thư viện (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (theo mẫu);	01	Bản chính
03	Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của UBND xã, thị trấn nơi cư trú	01	Bản chính
04	Nội quy thư viện	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân/ tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của		Theo mục I BM 01	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		UBND phường, xã, thị trấn		BM 02 BM 03	<p>hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ để xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - xã hội
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	<p>- Theo Mục I; BM 01</p> <p>- Tờ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả (BM 07/ văn bản trả lời nêu rõ</p>	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				lý do)	thảo kết quả trình Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01 Tờ trình BM 07/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký duyệt hồ sơ.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01 BM 07/văn bản trả lời nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng
5	BM 05	Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có
6	BM 06	Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện
7	BM 07	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện/văn bản từ chối nêu rõ lý do
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000;
- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện;
- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng;
- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

Mẫu số 1

(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

Tên thư viện:

Địa chỉ: ; Số điện thoại: ; Fax/E.mail:

Tổng số bản sách: ; Tổng số tên báo, tạp chí:

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện

với

....., ngày tháng năm

(Người làm đơn ký tên)

Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009
của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY
CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ
VIỆN

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

Số:/.....-TV

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện

CHỨNG NHẬN

Thư viện tư nhân
.....

Do ông (bà):

đúng tên thành lập đã đăng ký hoạt động thư viện tại

....., ngày ... tháng ... năm

Thủ trưởng cơ quan cấp giấy chứng nhận
(Ký tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH 2**Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4116/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trưởng ấp, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Trưởng khu dân cư)	01	Bản chính
02	Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình (theo mẫu)	01	Bản sao
03	Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (theo mẫu)	01	Bản sao
04	Biên bản họp bình xét gia đình văn hóa ở khu dân cư (theo mẫu)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Trưởng Ban vận động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Công chức văn hóa - xã hội
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (BM 07/	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				văn bản từ chối nêu rõ lý do)	trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01 Tờ trình BM 07/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01 BM 07/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình (Mẫu số 01).
5	BM 05	Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 03).
6	BM 06	Biên bản họp bình xét gia đình văn hóa ở khu dân cư (Mẫu số 07).
7	BM 07	Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm (Mẫu số 11).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm/văn bản từ chối nêu rõ lý do
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ Quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ)

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

....., ngày ... tháng ... năm 20..

BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA**THI ĐUA XÂY DỰNG DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HÓA**

Năm....

Kính gửi:.....

Thực hiện Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Thực hiện Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”;

Hộ gia đình:.....

Địa chỉ:.....

Đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm...

Đề nghị thôn (làng, ấp, bản, tổ dân phố) theo dõi quá trình phấn đấu của hộ gia đình: trong năm.../.

TM. KHU DÂN CƯ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ HỘ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

(Ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP
ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ)

**BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN TIÊU CHÍ BÌNH XÉT
GIA ĐÌNH VĂN HÓA**

	Tiêu chí	Có	Không
I	Không xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa có thành viên trong gia đình vi phạm một trong các trường sau		
1	Bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính.		
2	Vi phạm nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ nộp thuế.		
3	Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.		
4	Có tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống.		
5	Bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính.		
6	Mắc các tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc.		
7	Tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự, an toàn xã hội.		
II	Tự đánh giá thực hiện tiêu chí		
1	Các thành viên trong gia đình chấp hành các quy định của pháp luật; Bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và học tập.		
2	Chấp hành hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú.		
3	Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định.		
4	Có tham gia một trong các hoạt động văn hóa hoặc văn nghệ ở nơi cư trú Thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao.		
5	Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định.		
6	Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương.		
7	Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và		

	chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định.		
8	Tham gia đầy đủ các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú.		
9	Vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.		
10	Vi phạm quy định phòng, chống cháy nổ.		
11	Vi phạm pháp luật về trật tự, an toàn giao thông như: Lấn chiếm lòng đường, hè phố, tham gia giao thông không đúng quy định.		
12	Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên trong gia đình được quan tâm, chăm sóc, phụng dưỡng.		
13	Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung.		
14	Thực hiện chính sách dân số; thực hiện bình đẳng giới.		
15	Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe.		
16	Các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, văn minh, ứng xử có văn hóa trong gia đình, cộng đồng và xã hội.		
17	Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.		
18	Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập chính đáng.		
19	Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức.		
20	Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định.		
21	Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường.		
22	Sử dụng nước sạch.		
23	Có công trình phụ hợp vệ sinh.		
24	Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên được tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.		

Ghi chú: Căn cứ việc thực hiện các tiêu chí, hộ gia đình lựa chọn đánh dấu (x) vào ô “có” hoặc “không”.

Mẫu số 07

(Ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP
ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ)

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

BIÊN BẢN HỌP**Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa**

Thời gian: giờ phút, ngàythángnăm

Địa điểm:

Khu dân cư tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã... công nhận cho hộ gia đình có thành tích xuất sắc trong xây dựng Gia đình văn hóa năm...

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng.....), gồm:

1. Chức vụ:.....,
2. Chức vụ:.....,
3. Chức vụ:.....

Sau khi nghe Trưởng khu dân cư quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ Gia đình đề nghị khen thưởng; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí %, đề nghị Trưởng khu dân cư trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Tên hộ gia đình

Cuộc họp kết thúc vào hồigiờphút, ngày ... tháng năm

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 11

(Ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ)

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ

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

số:/.....

....., ngày ... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận danh hiệu gia đình văn hóa năm.....
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.....

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”;

Theo đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa năm của.....(1).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận các gia đình trong danh sách kèm theo Quyết định này đạt danh hiệu Gia đình văn hóa năm

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, các cá nhân, tổ chức có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT,

Chú thích:

(1): Trưởng khu dân cư đề nghị tặng danh hiệu.

QUY TRÌNH 3**Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4116/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Quyết định thành lập	01	Bản chính
02	Danh sách Ban chủ nhiệm	01	Bản chính
03	Danh sách hội viên	01	Bản chính
04	Địa điểm luyện tập	01	Bản chính
05	Quy chế hoạt động	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Chuyển hồ sơ để xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I; BM 01 - Tờ trình; - Dự thảo kết quả (Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do). 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I; BM 01 - Tờ trình; - Quyết định công 	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký duyệt kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.	
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo Mục I; BM 01 Tờ trình; Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.	- Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Bộ hồ sơ theo mục số I
6	//	Quyết định công nhận/văn bản từ chối nêu rõ lý do
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03 tháng 8 năm 2007.

- Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở. Có hiệu lực từ ngày 25 tháng 01 năm 2012.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2019;

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực thi hành từ 14 tháng 6 năm 2019;

- Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20 tháng 07 năm 2007 của Ủy ban Thể dục thể thao, hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

QUY TRÌNH 4**Thủ tục thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4116/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	01	Bản chính
2	Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.	01	Bản chính/Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
3	Văn bằng, chứng chỉ của giáo viên.	01	Bản sao có chứng thực

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Bộ phận chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ-Giáo dục và Đào tạo phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - BM 01 	<p>Tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định, thực hiện B5 - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, chuyển đến B6
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định 	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt văn bản có ý kiến thẩm định, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B6	Ban hành văn bản	Văn phòng- Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến thẩm định	Ban hành sổ, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa - Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B7	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và gửi cho bộ phận chuyên môn liên quan

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		quận, huyện			
B8	Thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ-Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện	06 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 02 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện xem xét
B9	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Ban hành sổ, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
B11	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý	Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Văn bản	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho công chức được

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				có ý kiến thẩm định	phân công xử lý
B12	Thẩm tra hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ-Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét
B13	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Quyết định/văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B14	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

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

4	BM 04	Mẫu Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
---	-------	--

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
5	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 5

Thủ tục sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4116/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên.	01	Bản chính
2	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.	01	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	20 ngày làm việc	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Bộ phận chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ - Giáo dục và Đào tạo phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - BM 01 	Tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định, thực hiện B5 - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, chuyển đến B6
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định 	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt văn bản có ý kiến thẩm định, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B6	Ban hành văn bản	Văn phòng - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến thẩm định	Ban hành sổ, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa - Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B7	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và gửi cho bộ phận chuyên môn liên quan

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		quận huyện			
B8	Thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ - Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	06 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện xem xét
B9	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Ban hành sổ, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
B11	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý	Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Văn bản	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho công chức được

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				có ý kiến thẩm định	phân công xử lý
B12	Thẩm tra hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét
B13	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Quyết định/văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B14	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
5	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 6

Thủ tục cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4116/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.	01	Bản chính
2	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.	01	Bản chính
3	Biên bản kiểm tra.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	20 ngày làm việc kể ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		phường, xã, thị trấn			<p>01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ-Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	1,5 ngày làm việc	Theo mục 1 - BM 01 - Hồ sơ - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Công văn đề nghị/Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, Tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định, tham mưu văn bản đề nghị trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xem xét - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo xem xét (đợi bổ sung hồ sơ)
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	Theo mục 1 - BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Công văn đề nghị/Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt văn bản có ý kiến thẩm định, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện hoặc thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Ban hành văn bản	Văn phòng - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến thẩm định Công văn đề nghị/Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	Ban hành sổ, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho Phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện Phát hành Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ (kết thúc hồ sơ).
B6	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã	Phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Văn bản có ý kiến thẩm định Công văn đề nghị	Tiếp nhận hồ sơ và gửi cho bộ phận chuyên môn liên quan
B7	Thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ - Phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	06 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo văn bản trả lời	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Tổng hợp, dự thảo kết quả về đồng ý hoặc không đồng ý nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện xem xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Văn bản có ý kiến thẩm định - Hồ sơ trình Văn bản có ý kiến	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt văn bản trả lời
B9	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản trả lời	Ban hành sổ, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
B10	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý	Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Văn bản trả lời của phòng Giáo dục và Đào tạo	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý
B11	Thẩm tra hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ-Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến thẩm định Văn bản trả lời của phòng Giáo dục và Đào tạo Dự thảo Quyết	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				định/văn bản trả lời nêu rõ lý do Lập hồ sơ trình	
B12	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Quyết định/văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B13	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
5	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 7

Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4116/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.	01	Bản chính
2	Văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục.	01	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3	Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong quận.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo kết quả: Quyết	Tiếp nhận và tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				định/văn bản trả lời nêu rõ lý	- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	05 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo kết quả: Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả
B5	Ban hành văn bản	Văn phòng - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn phê duyệt	Ban hành sổ, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản,
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
5	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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