



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 96 + 97

Ngày 01 tháng 12 năm 2019

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-------------|---|----|
| 23-10-2019- | Quyết định số 24/2019/QĐ-UBND ban hành Quy định về tiêu chuẩn chức danh Trưởng, phó các đơn vị thuộc Sở Tài chính; Trưởng, phó phòng thuộc Chi cục Tài chính Doanh nghiệp; Trưởng, phó Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện. | 4 |
| 24-10-2019- | Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ban hành giá nước sạch sinh hoạt trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh lộ trình 2019 - 2022. | 18 |
| 08-11-2019- | Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản. | 21 |
| 11-11-2019- | Quyết định số 27/2019/QĐ-UBND sửa đổi Khoản 4, Điều 40 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố. | 23 |

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

- 18-10-2019- Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận 6. 25

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

- 31-10-2019- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật. 27

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

- 22-7-2019- Nghị quyết số 126/2019/NQ-HĐND về bãi bỏ văn bản. 29

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

- 16-10-2019- Chỉ thị số 09/CT-UBND về công tác tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ và thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân; công tác xây dựng, huy động huấn luyện, diễn tập và kiểm tra sẵn sàng động viên lực lượng dự bị động viên; tuyển sinh quân sự 2020. 31
- 23-10-2019- Quyết định số 4593/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 quận, huyện. 35

-
- 29-10-2019- Quyết định số 4652/QĐ-UBND về việc điều chỉnh Mục I phần B Dự án xây dựng Bảng giá các loại đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh dự kiến công bố ngày 01 tháng 01 năm 2020 ban hành kèm theo Quyết định số 2396/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố. 89
- 29-10-2019- Quyết định số 4653/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế. 92
- 07-11-2019- Quyết định số 4795/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ. 105

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: 24/2019/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tiêu chuẩn chức danh Trưởng, phó các đơn vị thuộc Sở Tài chính; Trưởng, phó phòng thuộc Chi cục Tài chính Doanh nghiệp; Trưởng, phó Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện

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 Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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 Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ công chức lãnh đạo;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị

xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 5680/TTr-STC ngày 10 tháng 9 năm 2019, ý kiến của Sở Nội vụ tại Công văn số 383/SNV-CCVC ngày 28 tháng 01 năm 2019, và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 4893/STP-VB ngày 21 tháng 8 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở Tài chính; Trưởng, phó phòng thuộc Chi cục Tài chính Doanh nghiệp; Trưởng, phó Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 11 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và thủ trưởng các cơ quan 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 ĐỊNH

Về tiêu chuẩn chức danh Trưởng, phó các đơn vị thuộc Sở Tài chính; Trưởng, phó phòng thuộc Chi cục Tài chính Doanh nghiệp; Trưởng, phó Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện
(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở Tài chính; Trưởng, Phó Phòng của Chi cục Tài chính Doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính và Trưởng, Phó Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân Quận, huyện gồm:

- Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng;
- Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra;
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn - nghiệp vụ;
- Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng Chi cục Tài chính doanh nghiệp và Trưởng, Phó phòng trực thuộc;
- Trưởng phòng, Phó Trưởng Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân Quận, huyện.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức của các phòng, ban chuyên môn - nghiệp vụ, Chi cục thuộc Sở; công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo, quản lý quy định tại khoản 1 Điều 1 làm căn cứ đề cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định nhận xét, đánh giá, giới thiệu nguồn quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển hoặc thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý đối với công chức của cơ quan, đơn vị (nếu có);

2. Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục quy định; đảm bảo sự ổn định, kế thừa, phát triển đội ngũ công chức để nâng cao chất lượng, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và hiệu quả hoạt động của cơ quan;

3. Việc xây dựng tiêu chuẩn, điều kiện để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý (nếu có) xuất phát từ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân quận - huyện và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Tiêu chuẩn chung

1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Có quan điểm, lập trường chính trị vững vàng, trung thành, kiên định với mục tiêu và con đường xã hội chủ nghĩa; chấp hành nghiêm Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện mơ hồ, dao động, thiếu niềm tin, sa sút ý chí chiến đấu, thấy đúng không bảo vệ, thấy sai không đấu tranh, phụ họa theo nhận thức sai trái, quan điểm lệch lạc.

b) Trọng dân, gần dân, hiểu dân, học dân, có trách nhiệm với nhân dân; có ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm cao; chấp hành nghiêm sự phân công, điều động, luân chuyển của tổ chức.

c) Cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; gương mẫu về đạo đức, lối sống giản dị, lành mạnh, tích cực học tập và nỗ lực làm theo tư tưởng, tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; không tham nhũng và kiên quyết ngăn ngừa, đấu tranh phòng, xử lý kịp thời các vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí; các biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, nhất là chủ nghĩa cá nhân, sống ích kỷ, thực dụng, cơ hội, vụ lợi, hám danh, sống xa hoa, hưởng lạc, tham gia tệ nạn xã hội...

d) Trung thực; có tinh thần đấu tranh xây dựng nội bộ, thực hiện tốt tự phê bình và phê bình; giữ gìn đoàn kết nội bộ tốt, phát huy sức mạnh của cơ quan, đơn vị;

đ) Có tinh thần cầu tiến, tích cực nghiên cứu, học tập để không ngừng nâng cao trình độ, kiến thức, năng lực công tác;

e) Bản thân và gia đình gương mẫu thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Về kiến thức, năng lực

a) Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có năng lực lãnh đạo, truyền đạt nghị quyết, chỉ thị, đường lối của Đảng và cụ thể hóa, vận dụng có hiệu quả vào tình hình thực tiễn của đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

b) Có khả năng tổ chức, quản lý, điều hành, phối hợp xây dựng tổ chức, bộ máy, cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi phụ trách trong sạch, vững mạnh, tuân thủ kỷ cương; xây dựng đội ngũ công chức có phẩm chất chính trị, đạo đức và trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; phát hiện, giới thiệu, lựa chọn, quy hoạch, đào tạo, sử dụng cán bộ có đức, có tài.

3. Về trình độ:

a) Có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành, chuyên môn phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ một trong các ngoại ngữ: Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu vị trí việc làm, có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

d) Đã được bổ nhiệm ngạch chuyên viên và tương đương trở lên hoặc chức danh nghề nghiệp tương ứng từ hạng III trở lên;

đ) Có chứng chỉ chương trình đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương;

e) Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương trở lên.

4. Về phong cách lãnh đạo, quản lý

a) Có phong cách làm việc dân chủ, khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán, dám nghĩ, dám làm, biết làm, dám chịu trách nhiệm; bố trí, phân công công việc hợp lý;

b) Chấp hành, thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, thường xuyên lắng nghe ý kiến của đảng viên và quần chúng; không định kiến, hẹp hòi, trù dập người dám nói thẳng, nói thật hoặc có ý kiến khác với mình; không bè phái, cục bộ;

c) Sâu sát cơ sở và gần gũi nhân dân, quần chúng, được công chức nơi công tác tín nhiệm.

5. Về tuổi bổ nhiệm

a) Đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở Tài chính; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng của Chi Cục Tài chính Doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

b) Đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện, tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 45 tuổi (cả nam và nữ).

c) Trường hợp cán bộ, công chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

6. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng, trong đó có kê khai tài sản, nhà đất theo quy định;

7. Có đủ sức khỏe để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

8. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

9. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1
TIÊU CHUẨN CHỨC DANH TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC SỞ

Điều 4. Vị trí và chức trách, nhiệm vụ

1. Trưởng phòng và chức danh tương đương các đơn vị thuộc Sở Tài chính là người đứng đầu Văn phòng, Thanh tra, các phòng chuyên môn - nghiệp vụ và Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng, đơn vị, tham mưu giúp Giám đốc Sở Tài chính thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công theo quy định pháp luật.

2. Phó Trưởng phòng và chức danh tương đương các đơn vị thuộc Sở Tài chính có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi một số mặt công tác và 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 các hoạt động của phòng, đơn vị.

Điều 5. Tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng và tương đương

Ngoài những tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 Quy định này, người được bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng các đơn vị trực thuộc Sở Tài chính phải đáp ứng những tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh Trưởng phòng và tương đương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm liên tục trước khi được đề nghị bổ nhiệm;

2. Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác trong ngành tài chính và ít nhất 02 năm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp phó trưởng phòng trở lên (kể cả đối với nhân sự từ đơn vị khác);

3. Có kiến thức chuyên sâu đối với lĩnh vực được phân công phụ trách; có khả năng nghiên cứu pháp luật, có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, những vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ.

4. Có khả năng chủ trì nghiên cứu, đề xuất, tổ chức, triển khai thực hiện các chủ

trương, chính sách, chế độ quản lý thuộc phạm vi đơn vị.

5. Có kiến thức về khoa học lãnh đạo và quản lý, hiểu biết cơ bản về công tác Đảng, công tác cán bộ và vận động nhân dân, có khả năng bao quát hoạt động của đơn vị, phân công phân nhiệm công việc cho công chức phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ; có khả năng đúc kết kinh nghiệm thực tiễn và đề xuất ý kiến về công tác quản lý nghiệp vụ;

6. Có năng lực quy tụ, tập hợp đoàn kết và bồi dưỡng phát triển đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị; chủ động phối hợp tốt với các ngành, các cấp, cơ quan đơn vị có liên quan trong công tác.

7. Có khả năng xây dựng, quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm của phòng chuyên môn phụ trách; quản lý thông tin, số liệu, hồ sơ lưu trữ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị liên quan.

8. Đối với chức danh Chánh Thanh tra trực thuộc Sở Tài chính, ngoài các tiêu chuẩn nêu trên, người được bổ nhiệm phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 6. Tiêu chuẩn chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương

Ngoài những tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 Quy định này, người được bổ nhiệm chức danh Phó Trưởng phòng các đơn vị trực thuộc Sở Tài chính phải đáp ứng những tiêu chuẩn cụ thể như sau:

1. Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm liên tục trước khi được đề nghị bổ nhiệm;

2. Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác trong ngành tài chính và lĩnh vực công tác được phân công;

3. Có khả năng tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình trên lĩnh vực phụ trách và có phương án giải quyết, báo cáo cấp có thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ phụ trách;

4. Có khả năng xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án, kế hoạch để triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5. Có năng lực quy tụ, tập hợp đoàn kết công chức; chủ động phối hợp tốt với

các cơ quan, đơn vị có liên quan;

6. Có khả năng xây dựng, quản lý, phân tích thông tin, số liệu, hồ sơ lưu trữ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo.

7. Đối với chức danh Phó Chánh Thanh tra trực thuộc Sở Tài chính, ngoài các tiêu chuẩn nêu trên, người được bổ nhiệm phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Mục 2

TIÊU CHUẨN CHỨC DANH TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG CỦA CHI CỤC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP TRỰC THUỘC SỞ

Điều 7. Tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng

Ngoài những tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 Quy định này, người được bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng của Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính phải đáp ứng thêm những tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh Trưởng phòng và tương đương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm liên tục trước khi được đề nghị bổ nhiệm;

2. Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác trong ngành tài chính và ít nhất 02 năm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ phó trưởng phòng trở lên (kể cả đối với nhân sự từ đơn vị khác);

3. Có kiến thức chuyên sâu đối với lĩnh vực được phân công phụ trách; có khả năng nghiên cứu pháp luật, phân tích chính sách, đánh giá thực tiễn, dự báo tình hình trên lĩnh vực được giao; đề xuất các giải pháp cải cách hành chính.

4. Có khả năng chủ trì nghiên cứu, đề xuất, tổ chức, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ quản lý thuộc phạm vi đơn vị.

5. Có năng lực quy tụ, tập hợp đoàn kết và bồi dưỡng phát triển đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị; chủ động phối hợp tốt với các ngành, các cấp, cơ quan đơn vị có liên quan trong công tác.

6. Có khả năng xây dựng, quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm của phòng chuyên môn phụ trách; quản lý thông tin, số liệu, hồ sơ lưu trữ trong phạm vi nhiệm

vụ được giao; thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị liên quan.

7. Ngoài các tiêu chuẩn nêu trên, người được bổ nhiệm phải am hiểu nói chung về môi trường kinh doanh, tình hình doanh nghiệp, và tài chính doanh nghiệp và đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

Điều 8. Tiêu chuẩn chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương

Ngoài những tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 Quy định này, người được bổ nhiệm chức danh Phó trưởng phòng của Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính phải đáp ứng thêm những tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 02 năm liên tục trước khi được đề nghị bổ nhiệm;

2. Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm công tác trong ngành tài chính và lĩnh vực công tác được phân công;

3. Có khả năng tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình trên lĩnh vực phụ trách và có phương án giải quyết, báo cáo cấp có thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ phụ trách;

4. Có khả năng xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án, kế hoạch để triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5. Có năng lực quy tụ, tập hợp đoàn kết công chức; chủ động phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị có liên quan;

6. Có khả năng xây dựng, quản lý, phân tích thông tin, số liệu, hồ sơ lưu trữ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo.

7. Ngoài các tiêu chuẩn nêu trên, người được bổ nhiệm phải am hiểu nói chung về môi trường kinh doanh, tình hình doanh nghiệp, và tài chính doanh nghiệp và đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Mục 3

TIÊU CHUẨN CHỨC DANH TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN

Điều 9. Vị trí và chức trách, nhiệm vụ

1. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật (Việc thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về kế hoạch và đầu tư; đăng ký kinh doanh, đăng ký doanh nghiệp; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Nội vụ hướng dẫn).

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tài chính ở cấp xã trên địa bàn theo quy định pháp luật.

2. Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

Trong số các lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng) phải có ít nhất 01 người được phân công chuyên trách quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính.

Điều 10. Tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch quận - huyện

Ngoài những tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 Quy định này, người được bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện phải đáp ứng những tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh Trưởng phòng và tương đương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm liên tục trước khi được đề nghị bổ nhiệm;

2. Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác trong ngành tài chính và ít nhất 02 năm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp phó trưởng phòng trở lên (kể cả đối với

nhân sự từ đơn vị khác);.

3. Có kiến thức chuyên sâu đối với lĩnh vực được phân công phụ trách; có khả năng nghiên cứu pháp luật, phân tích chính sách, đánh giá thực tiễn, dự báo tình hình trên lĩnh vực được giao; đề xuất các giải pháp cải cách hành chính.

4. Có khả năng chủ trì nghiên cứu, đề xuất, tổ chức, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ quản lý thuộc phạm vi đơn vị.

5. Có kiến thức về khoa học lãnh đạo và quản lý, hiểu biết cơ bản về công tác Đảng, công tác cán bộ và vận động nhân dân, am hiểu địa bàn, có thực tiễn công tác tại cơ sở; có khả năng bao quát hoạt động của đơn vị, phân công phân nhiệm công việc cho công chức phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ; có khả năng đúc kết kinh nghiệm thực tiễn và đề xuất ý kiến về công tác quản lý nghiệp vụ;

6. Có năng lực quy tụ, tập hợp đoàn kết và bồi dưỡng phát triển đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị; chủ động phối hợp tốt với các ngành, các cấp, cơ quan đơn vị có liên quan trong công tác.

7. Có khả năng xây dựng, quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm của phòng chuyên môn phụ trách; quản lý thông tin, số liệu, hồ sơ lưu trữ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị liên quan.

Điều 11. Tiêu chuẩn chức danh Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện

Ngoài những tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 Quy định này, người được bổ nhiệm chức danh Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện phải đáp ứng những tiêu chuẩn cụ thể như sau:

1. Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm liên tục trước khi được đề nghị bổ nhiệm;

2. Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm công tác trong ngành tài chính và lĩnh vực công tác được phân công;

3. Có khả năng tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình trên lĩnh vực phụ trách và có phương án giải quyết, báo cáo cấp có thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ phụ trách;

4. Có khả năng xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án, kế hoạch đề triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5. Có năng lực quy tụ, tập hợp đoàn kết công chức; chủ động phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị có liên quan;

6. Có khả năng xây dựng, quản lý, phân tích thông tin, số liệu, hồ sơ lưu trữ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo.

Điều 12. Tiêu chuẩn khác

1. Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo yêu cầu của ngành chuyên môn (nếu có).

2. Trường hợp điều động và bổ nhiệm từ cơ quan, đơn vị khác, giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ở các phòng thuộc Sở Tài chính thì người được điều động và bổ nhiệm phải đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Quy định này, đồng thời phải đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức.

Điều 13. Quy định chuyển tiếp

1. Trường hợp công chức đã được bổ nhiệm giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành mà chưa hội đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thì Giám đốc Sở, Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận, huyện tạo điều kiện cho công chức đó đi học để đạt chuẩn theo từng chức danh lãnh đạo, quản lý.

2. Đối với những trường hợp công chức khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, mà chưa đảm bảo tiêu chuẩn theo Quy định này thì Giám đốc Sở, Quận ủy - Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp tục thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, trường hợp này áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2019. Sau thời điểm trên sẽ không thực hiện bổ nhiệm lại đối với những trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo Quy định này.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện.

1. Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức đã được quy hoạch bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đáp ứng yêu cầu theo quy định. Công tác đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn của ngạch, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và gắn với nhu cầu thực tế của công việc, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn theo quy định để nâng cao chất lượng tham mưu, kỹ năng lãnh đạo, quản lý của công chức.

2. Tổ chức quán triệt cho công chức cơ quan, đơn vị nắm vững quy định tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng để phấn đấu, rèn luyện.

3. Căn cứ các tiêu chuẩn tại Quy định này để nhận xét, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý đáp ứng yêu cầu chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, xét thấy cần thiết, kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 15. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

Thường xuyên kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Quy định này, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xử lý đối với các trường hợp vi phạm./.

**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**

Số: 25/2019/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành giá nước sạch sinh hoạt
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh lộ trình 2019 - 2022**

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 Luật Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 117/2007/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất, cung cấp và tiêu thụ nước sạch;

Căn cứ Nghị định số 124/2011/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2007/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất, cung cấp và tiêu thụ nước sạch;

Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 75/2012/TTLT-BTC-BXD-BNNPTNT ngày 15 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính - Bộ Xây dựng - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn nguyên tắc, phương pháp xác định và thẩm quyền quyết định giá tiêu thụ nước sạch tại các đô thị, khu công nghiệp và khu vực nông thôn;

Căn cứ Thông tư số 88/2012/TT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc ban hành khung giá tiêu thụ nước sạch sinh hoạt;

Theo đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 5961/TTr-STC-QLG ngày 25 tháng 9 năm 2019; thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn 4988/STP-VB ngày 27 tháng 8 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định đơn giá nước sạch sinh hoạt trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh như sau:

Định mức sử dụng nước	Đơn giá (đồng/m ³)			
	Năm 2019	Năm 2020	Năm 2021	Năm 2022
a) Đến 4m ³ /người/tháng				
- Hộ dân cư:	5.600	6.000	6.300	6.700
- Riêng hộ nghèo và cận nghèo:	5.300	5.600	6.000	6.300
b) Từ 4m ³ đến 6m ³ /người/tháng	10.800	11.500	12.100	12.900
c) Trên 6m ³ /người/tháng	12.100	12.800	13.600	14.400

(đơn giá nêu trên chưa bao gồm thuế giá trị gia tăng)

Điều 2. Đối tượng sử dụng nước

1. Đối tượng các hộ dân cư bao gồm:

- Các hộ dân cư sử dụng nước cho mục đích sinh hoạt.
- Các khu dân cư, chung cư, khu lưu trú công nhân, các cư xá, ký túc xá; các cơ sở xã hội, cơ sở chữa bệnh - cai nghiện thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thuộc Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố sử dụng nước cho mục đích sinh hoạt.

2. Hộ nghèo và hộ cận nghèo là những hộ dân cư trên địa bàn thành phố (căn cứ Sổ hộ khẩu thường trú hoặc Sổ tạm trú) có Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Định mức sử dụng nước sạch được xác định trên số nhân khẩu thường trú và tạm trú dài hạn căn cứ theo Sổ hộ khẩu thường trú và Sổ tạm trú. Mỗi nhân khẩu chỉ được đăng ký định mức tại một thuê bao đồng hồ nước.

Trường hợp nhiều hộ gia đình sử dụng chung một đồng hồ nước (địa chỉ trong Sổ hộ khẩu thường trú và Sổ tạm trú khác với địa chỉ đặt đồng hồ nước) thì tính định

mức các nhân khẩu sử dụng chung cho khách hàng đứng tên thuê bao đồng hồ nước.

Trường hợp sinh viên và người lao động thuê nhà để ở (không có hộ khẩu thường trú tại thành phố Hồ Chí Minh) có thời hạn hợp đồng thuê nhà từ 12 tháng trở lên, căn cứ vào giấy xác nhận tạm trú và hợp đồng thuê nhà có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, được tính định mức như nhân khẩu thường trú.

Điều 3. Giao Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn TNHH MTV quyết định giá nước sạch cho các mục đích sử dụng khác ngoài giá nước sạch cho sinh hoạt quy định tại Điều 1 Quyết định này, đảm bảo phù hợp với phương án giá nước sạch lộ trình 2019-2022 đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt; báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tài chính để kiểm tra, giám sát thực hiện.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2019.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh giá nước sạch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Giám đốc các doanh nghiệp cấp nước, Tổng Giám đốc Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn TNHH MTV và các đối tượng sử dụng nước trên địa bàn thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

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

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

Số: 26/2019/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bãi bỏ văn bản

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 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;

Theo Kết luận số 6264/KL-BNV ngày 30 tháng 11 năm 2017 của Bộ Nội vụ về Kết luận kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nội vụ do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành năm 2016;

Theo đề xuất của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 6014/TTr-STP-KTrVB ngày 16 tháng 10 năm 2019 và đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ một phần văn bản quy phạm pháp luật:

Bãi bỏ Điểm c Khoản 19 Điều 2 của “Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, quận”, được ban hành kèm theo Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2019.

Điều 3. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các Sở - ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện-quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Ngô Minh Châu

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

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

Số: 27/2019/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Sửa đổi Khoản 4, Điều 40 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng
tại Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định
số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018
của 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 Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

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 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4205/TTr-SNV ngày 18 tháng 10 năm 2019, ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 5698/STP-KTrVB ngày 02 tháng 10 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi Khoản 4, Điều 40 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban

hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

“Đối với việc công nhận sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học có phạm vi ảnh hưởng ở cơ sở đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng, do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở quyết định công nhận (thông qua Hội đồng xét sáng kiến, Hội đồng khoa học tại cấp đó). Đối với việc công nhận sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học có phạm vi ảnh hưởng tại thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định công nhận (thông qua Hội đồng xét công nhận sáng kiến cấp Thành phố)”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 11 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 QUẬN 6

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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

Số: 01/2019/QĐ-UBND

Quận 6, ngày 18 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

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 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 Quyết định số 475/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận 6 về việc công bố kết quả hệ thống hóa kỳ 2014- 2018 đối với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân quận 6, Ủy ban nhân dân quận 6;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 1224/TP ngày 14 tháng 10 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ 07 (bảy) văn bản quy phạm pháp luật

Nay bãi bỏ toàn bộ 07 (bảy) văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận 6 ban hành sau đây:

1. Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND quận 6 ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết 22/NQ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Chính phủ.

2. Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND ngày 23/3/2010 của Ủy ban nhân dân quận 6 về ban hành Kế hoạch thực hiện chiến lược quốc gia phòng, chống tham nhũng đến năm 2020 trên địa bàn quận 6.

3. Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 6 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm dạy nghề quận 6.

4. Quyết định số 01/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân quận 6 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm văn hóa quận 6.

5. Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân quận 6 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm văn hóa quận 6 ban hành kèm theo Quyết định số 01/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân quận 6.

6. Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Ủy ban nhân dân quận 6 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện quận 6.

7. Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND ngày 05/12/2011 của Ủy ban nhân dân quận 6 về độ mật tài liệu của UBND quận 6 và các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 10 năm 2019.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch quận 6, Trưởng phòng Tư pháp quận 6, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /...

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ngô Thành Luông

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

Số: 03/2019/QĐ-UBND

Quận 12, ngày 31 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực Quận 12 tại Tờ trình số 445/TTr-QLDA ngày 14 tháng 10 năm 2019, ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 136/BC-TP ngày 04 tháng 10 năm 2019 và Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 755/TTr-NV ngày 29 tháng 10 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Quận 12 ban hành, cụ thể như sau:

1. Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND-NV ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Quận 12;

2. Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND-NV ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về việc bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình Quận 12;

Lý do: Không còn phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể ngày 11 tháng 11 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp, Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực Quận 12, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *L. Trương Hải Hiếu*

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Trương Hải Hiếu

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 126/2019/NQ-HĐND

Bình Tân, ngày 22 tháng 7 năm 2019

NGHỊ QUYẾT **Về bãi bỏ văn bản**

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN **KHÓA II, KỶ HỌP THỨ CHÍN** (Từ ngày 12 tháng 7 đến ngày 13 tháng 7 năm 2019)

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

Xét Tờ trình số 121/TT-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận về Dự thảo Nghị quyết bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật; Báo cáo thẩm tra số 107/BC-HĐND ngày 10 tháng 7 năm 2019 của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân quận; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân quận tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Nay bãi bỏ toàn bộ 03 Nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận Khóa I, gồm:

1. Nghị quyết số 131/2005/NQ-HĐND ngày 10 tháng 11 năm 2005 của Hội đồng nhân dân quận Bình Tân về nội dung kỳ họp bất thường của Hội đồng nhân dân quận Bình Tân, ngày 10 tháng 11 năm 2005;

Lý do: Nội dung của Nghị quyết số 131/2005/NQ-HĐND ngày 10 tháng 11 năm 2005 của Hội đồng nhân dân quận Bình Tân có căn cứ Chỉ thị số 17/2001/CT-UB ngày 01 tháng 7 năm 2001 của Ủy ban nhân dân Thành phố về chấn chỉnh công tác tổ chức và quản lý trong lĩnh vực hoạt động dịch vụ văn hóa - xã hội đã bị bãi bỏ tại Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 02 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về bãi bỏ văn bản; các nội dung của Nghị quyết 131/2005/NQ-HĐND ngày 10 tháng 11 năm 2005 của Hội đồng nhân dân quận Bình Tân hiện đối tượng điều chỉnh không còn.

2. Nghị quyết số 80/2007/NQ-HĐND ngày 03 tháng 8 năm 2007 của Hội đồng nhân dân quận Bình Tân về phê chuẩn quyết toán ngân sách năm 2006 của quận Bình Tân;

Lý do: Từng nội dung thu, chi tại Nghị quyết số 80/2007/NQ-HĐND ngày 03 tháng 8 năm 2007 của Hội đồng nhân dân quận Bình Tân đã được thu, chi đúng

theo từng nội dung trong Nghị quyết và đã được thẩm tra, phê duyệt quyết toán theo niên độ năm theo quy định; các nội dung của Nghị quyết số 80/2007/NQ-HĐND ngày 03 tháng 8 năm 2007 của Hội đồng nhân dân quận Bình Tân hiện đối tượng điều chỉnh không còn.

3. Nghị quyết số 81/2007/NQ-HĐND ngày 03 tháng 8 năm 2007 của Hội đồng nhân dân quận Bình Tân về phương án sử dụng 44,529 tỷ đồng từ nguồn kết dư ngân sách quận năm 2006 để bố trí cho các chương trình, mục tiêu và dự án trong năm 2007.

Lý do: Từng nội dung thu, chi tại Nghị quyết số 81/2007/NQ-HĐND ngày 03 tháng 8 năm 2007 của Hội đồng nhân dân quận Bình Tân đã được thu, chi đúng theo từng nội dung trong Nghị quyết và đã được thẩm tra, phê duyệt quyết toán theo niên độ năm theo quy định và các nội dung của Nghị quyết số 81/2007/NQ-HĐND ngày 03 tháng 8 năm 2007 của Hội đồng nhân dân quận Bình Tân hiện đối tượng điều chỉnh không còn.

Điều 2. Giao Ủy ban nhân dân quận triển khai thực hiện Nghị quyết.

Điều 3. Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2019.

Điều 4. Thường trực Hội đồng nhân dân quận, các Ban Hội đồng nhân dân quận, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân quận giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân quận Bình Tân Khóa II, kỳ họp thứ chín thông qua ngày 13 tháng 7 năm 2019./.

CHỦ TỊCH

Võ Ngọc Quốc Thuận

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: 09/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 10 năm 2019

CHỈ THỊ

Về công tác tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ và thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân; công tác xây dựng, huy động huấn luyện, diễn tập và kiểm tra sẵn sàng động viên lực lượng dự bị động viên; tuyển sinh quân sự 2020

Căn cứ Luật Nghĩa vụ quân sự năm 2015; Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe Nghĩa vụ quân sự; Nghị định số 14/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ quy định ngành, nghề chuyên môn phù hợp yêu cầu của Quân đội nhân dân đối với công dân nữ trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự; công dân thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến và việc huấn luyện binh sĩ dự bị hạng hai; Thông tư 148/2018/TT-BQP ngày 04 ngày 10 ngày 2018 của Bộ Quốc phòng về quy định tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ và Thông tư liên tịch số 50/2016/TTLT-BQP-BCA ngày 15 tháng 4 năm 2016 của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an về quy định tiêu chuẩn chính trị tuyển chọn công dân vào phục vụ trong Quân đội nhân dân Việt Nam; Thông tư liên tịch số 16/2016/TTLT-BYT-BQP ngày 30 tháng 6 năm 2016 của liên Bộ Y tế và Bộ Quốc phòng quy định việc khám sức khỏe thực hiện nghĩa vụ quân sự.

Thực hiện Thông báo số 2723/TB-VP ngày 06 tháng 8 năm 2019 của Văn phòng Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam về kết luận của đồng chí Trung tướng Nguyễn Tân Cương, Phó Tổng Tham mưu trưởng tại Hội nghị rút kinh nghiệm công tác tuyển quân năm 2019; Công văn số 2021/BTL-BTM ngày 01 tháng 8 năm 2019 của Bộ Tư lệnh Quân khu 7 về việc tiếp tục thực hiện qui trình tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ năm 2020 và Hướng dẫn số 4195/HD-BTM ngày 21 tháng 6 năm 2019 của Bộ Tham mưu Quân khu 7 về thực hiện Quy trình tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ.

Năm 2019, Thành phố đã hoàn thành tốt chỉ tiêu của Chính phủ giao về công tác tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ và thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân; công tác xây dựng, huy động huấn luyện, diễn tập và kiểm tra sẵn sàng động viên lực lượng dự bị động viên; công tác tuyển sinh quân sự bảo đảm theo yêu cầu chỉ tiêu nhiệm vụ xây dựng quân đội trong tình hình mới. Để thực hiện tốt công tác tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ và thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân; công tác xây dựng, huy động huấn luyện, diễn tập và kiểm tra sẵn sàng động viên lực lượng dự bị động viên; công tác tuyển sinh quân sự năm 2020, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh chỉ thị:

1. Sau khi có quyết định giao chỉ tiêu của Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Tư lệnh Thành phố thông báo chỉ tiêu giao quân cụ thể cho từng đầu mối đơn vị quân đội và có văn bản hướng dẫn cho Ban Chỉ huy quân sự quận, huyện tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; công tác xây

dựng, huy động huấn luyện, diễn tập và kiểm tra sẵn sàng động viên lực lượng dự bị động viên; công tác tuyển sinh quân sự năm 2020; phối hợp cùng với các sở, ngành, đoàn thể có liên quan tổ chức quán triệt, triển khai, tuyên truyền các văn bản pháp luật về Nghĩa vụ quân sự cho các cơ quan, đơn vị và địa phương; chỉ đạo Ban Chỉ huy quân sự quận, huyện phối hợp các ban ngành, đoàn thể cùng cấp tăng cường công tác giáo dục tuyên truyền, vận động công dân chấp hành pháp luật về Nghĩa vụ quân sự, từ đó nâng cao vai trò, ý thức cho công dân về trách nhiệm đối với công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc trong tình hình mới; kiên quyết xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm Luật Nghĩa vụ Quân sự; tổ chức hiệp đồng chặt chẽ với các đơn vị nhận quân thống nhất kế hoạch giao nhận quân; hiệp đồng huấn luyện, diễn tập và kiểm tra sẵn sàng động viên lực lượng dự bị động viên đảm bảo hoàn thành chỉ tiêu năm 2020.

2. Công an Thành phố chỉ đạo và hướng dẫn công an quận, huyện phối hợp với Ban Chỉ huy quân sự cùng cấp quản lý nắm chắc công dân trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ và quân nhân dự bị thường trú tại địa phương; tổ chức xác minh lai lịch chính trị, đạo đức, học vấn, gia cảnh công dân chuẩn bị gọi nhập ngũ theo Thông tư liên tịch số 50/2016/TTLT-BQP-BCA ngày 15 tháng 4 năm 2016 của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an; đồng thời chỉ đạo ngành dọc cấp dưới phối hợp với cơ quan quân sự cùng cấp có kế hoạch tổ chức tuyển chọn, gọi công dân thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân chặt chẽ và bảo đảm hoàn thành tốt chỉ tiêu; thực hiện tốt công tác bảo vệ an toàn các địa điểm tập trung tổ chức khám sức khỏe, Lễ trao lệnh gọi nhập ngũ, Hội trại tòng quân và Lễ giao nhận quân, góp phần hoàn thành chỉ tiêu tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ và thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân.

3. Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Bộ Tư lệnh Thành phố thực hiện nghiêm túc, chặt chẽ Thông tư liên tịch số 16/2016/TTLT-BYT-BQP ngày 30 tháng 6 năm 2016 của liên Bộ Y tế và Bộ Quốc phòng quy định việc khám sức khỏe thực hiện nghĩa vụ quân sự và Hướng dẫn số 4195/HD-BTM ngày 21 tháng 6 năm 2019 của Bộ Tham mưu Quân khu 7 về thực hiện Quy trình tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ. Chỉ đạo Phòng y tế, Bệnh viện, Trung tâm y tế quận, huyện kiện toàn, củng cố đủ thành phần Hội đồng và Đoàn khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự; bảo đảm đầy đủ trang thiết bị phục vụ cho việc sơ tuyển, khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự; có kế hoạch tập huấn hướng dẫn kỹ chuyên môn cho các y, bác sĩ trong Hội đồng khám sức khỏe và Đoàn khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự các quận, huyện, cán bộ y tế phường, xã, thị trấn; tham mưu, đề xuất bảo đảm kinh phí địa phương chụp X - quang tim phổi, điện tim, siêu âm cho công dân khám sức khỏe thực hiện nghĩa vụ quân sự; tổ chức kiểm tra sức khỏe quân nhân dự bị trước khi tập trung tham gia huấn luyện, diễn tập, sơ tuyển, khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ Công an; thành lập Tổ tư vấn tổ chức xét nghiệm HIV và chất gây nghiện cho công dân khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự (quá trình thực hiện phải tuân thủ theo Luật phòng chống AIDS).

4. Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành liên quan tại Thành phố Hồ Chí Minh chỉ đạo các trường đại học, cao đẳng, trung cấp trên địa bàn Thành phố cung cấp danh sách nam học sinh, sinh viên trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ (tuổi từ đủ 18 đến hết 25 tuổi) đang học ở các trường, đã tốt nghiệp ra trường (kể cả số công dân 26, 27 tuổi) hoặc thôi học về Ban

Chi huy quân sự quận, huyện, để tạo điều kiện thuận lợi cho địa phương quản lý chặt chẽ nguồn công dân trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ, phục vụ cho công tác xét duyệt, tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ và thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân.

5. Sở Tư pháp phối hợp với Bộ Tư lệnh Thành phố, Công an Thành phố rà soát các văn bản quy phạm pháp luật đối với lĩnh vực quốc phòng an ninh, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý, giải quyết những vướng mắc, nhất là đối với những công dân vi phạm pháp luật về Nghĩa vụ quân sự, tổ chức tập huấn các văn bản pháp luật về Nghĩa vụ quân sự; Chi đạo cho Phòng Tư pháp quận, huyện phối hợp với Ban Chỉ huy quân sự quận, huyện tổ chức quán triệt, triển khai các văn bản pháp luật về Nghĩa vụ quân sự, đồng thời có chỉ đạo, hướng dẫn thống nhất việc xử lý công dân vi phạm pháp luật về Nghĩa vụ quân sự (không chấp hành lệnh gọi đăng ký Nghĩa vụ quân sự, lệnh gọi khám sức khỏe và Lệnh gọi nhập ngũ).

6. Sở Tài chính chỉ đạo, hướng dẫn Phòng Tài chính Kế hoạch các quận, huyện bảo đảm kinh phí phục vụ cho công tác tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ và thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân, công tác xây dựng, huy động huấn luyện, diễn tập và kiểm tra sẵn sàng động viên lực lượng dự bị động viên và công tác tuyển sinh quân sự.

7. Sở Văn hoá và Thể thao chỉ đạo, hướng dẫn Phòng Văn hoá, thông tin quận, huyện và các báo, đài tổ chức tuyên truyền sâu rộng trong nhân dân Pháp lệnh về lực lượng dự bị động viên và Luật Nghĩa vụ quân sự, nhất là đối với công dân nam trong độ tuổi thi hành Nghĩa vụ quân sự tại ngũ và trọng ngạch dự bị, nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm và nghĩa vụ của công dân, gia đình đối với nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; Phối hợp với quận, huyện đoàn và Ban Chỉ huy quân sự quận, huyện thực hiện tốt việc tổ chức Hội trại tòng quân, Lễ giao nhận quân trang trọng, chu đáo, tiết kiệm, tạo khí thế sôi nổi trong ngày hội tòng quân.

8. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo, hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện, phối hợp chặt chẽ cùng các ban, ngành, đoàn thể địa phương có kế hoạch chăm lo tốt chính sách hậu phương quân đội đối với công dân nhập ngũ và lực lượng dự bị động viên, tạo việc làm đối với quân nhân xuất ngũ, kịp thời giải quyết những trường hợp gia đình có con em chuẩn bị nhập ngũ và đang phục vụ tại ngũ gặp khó khăn sớm ổn định cuộc sống.

9. Sở Kế hoạch và Đầu tư chỉ đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, huyện căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ phối hợp với Ban Chỉ huy quân sự quận, huyện tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận, huyện xây dựng, triển khai thực hiện hoàn thành chỉ tiêu nhiệm vụ được giao.

10. Đề nghị Thành đoàn chỉ đạo, hướng dẫn cho quận, huyện đoàn thực hiện tốt công tác giáo dục bồi dưỡng kết nạp Đoàn cho công dân trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ, giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng. Chỉ đạo cho quận, huyện đoàn chủ trì và phối hợp với các ban, ngành cùng cấp có liên quan xây dựng thống nhất nội dung, chương trình Hội trại tòng quân và triển khai thực hiện theo qui định của Quân khu và Thành phố.

11. Đề nghị các thành viên: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Liên đoàn Lao động, Hội Liên hiệp Phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh Thành phố căn cứ vào

chức năng, nhiệm vụ được phân công, chỉ đạo cơ quan chuyên môn các cấp phối hợp chặt chẽ với các thành viên Hội đồng Nghĩa vụ quân sự tổ chức tuyên truyền vận động công dân chấp hành tốt Luật Nghĩa vụ quân sự, động viên kịp thời lực lượng dự bị động viên làm tròn nhiệm vụ khi có lệnh gọi tập trung huấn luyện, diễn tập, kiểm tra sẵn sàng động viên; thực hiện tốt công tác chăm lo chính sách hậu phương quân đội; giáo dục cán bộ, công nhân viên, hội viên ngành mình gương mẫu chấp hành Luật Nghĩa vụ quân sự và Pháp lệnh về lực lượng dự bị động viên, góp phần hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ được giao.

12. Năm 2020, Thành phố Hồ Chí Minh tiếp tục thực hiện tuyển quân tròn khâu, tuyển người nào, chắc người đó. Yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện tiếp tục tập trung lãnh đạo, chỉ đạo Quân sự, Công an và các ban ngành có liên quan quán triệt thực hiện nghiêm Luật Nghĩa vụ quân sự năm 2015, các nghị định, thông tư và văn bản hướng dẫn qui trình tuyển quân của Chính phủ, Bộ Quốc phòng, các bộ, ngành có liên quan, Quân khu và Thành phố; đồng thời củng cố, kiện toàn Hội đồng Nghĩa vụ quân sự các cấp đúng thành phần, số lượng quy định. Giao nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng Nghĩa vụ quân sự chịu trách nhiệm trong phối hợp tổ chức thực hiện các bước đúng theo quy trình tuyển quân. Lưu ý: Số lượng công dân điều khám sức khỏe không quá 04 người/1 chỉ tiêu. Tiếp tục thực hiện nâng cao chất lượng giao quân có tỉ lệ đảng viên chính thức nhập ngũ đạt 2% trở lên; trình độ học vấn tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp đạt từ 35% trở lên; Sức khỏe loại 1, loại 2 đạt từ 70% trở lên. Tổ chức đưa công dân chuẩn bị nhập ngũ đến các đơn vị quân đội tìm hiểu về truyền thống, môi trường hoạt động công tác của cán bộ, chiến sỹ; thăm và viếng các bia tưởng niệm, khu căn cứ cách mạng để công dân và gia đình xác định được trách nhiệm, ý thức trong thực hiện Luật Nghĩa vụ quân sự; tổ chức Hội trại tòng quân, Lễ giao nhận quân chu đáo, chặt chẽ đúng theo qui định; kịp thời thực hiện tốt công tác chăm lo chính sách hậu phương quân đội, tổ chức đón tiếp và tạo điều kiện cho quân nhân xuất ngũ trở về địa phương có việc làm ổn định. Làm tốt công tác phối hợp với đơn vị nhận nguồn tổ chức phúc tra, ổn định biên chế các đơn vị dự bị động viên, tổ chức huy động lực lượng dự bị động viên tham gia huấn luyện, diễn tập, kiểm tra sẵn sàng động viên bảo đảm hoàn thành chỉ tiêu được giao. Chấp hành nghiêm túc các thông tư, hướng dẫn về thực hiện công tác tuyển sinh quân sự của cấp trên, tổ chức thực hiện tốt công tác tuyên truyền, hướng nghiệp quân sự rộng rãi trong nhân dân, nhất là thanh niên, học sinh, sinh viên trên địa bàn để nâng cao nhận thức, trách nhiệm và tính tự giác đăng ký dự sơ tuyển vào các học viện, nhà trường trong quân đội. Thời gian giao quân theo qui định của Bộ Tư lệnh Quân khu 7.

Chỉ thị này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**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**

Số: 4593/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 10 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 quận, huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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 Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 34578/TTr-SLĐTBXH ngày 15 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <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 Công 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 Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân quận, huyện 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 QUẬN, HUYỆN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593/QĐ-UBND ngày 23 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 bảo trợ xã hội	
1	Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện
3	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
4	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp
5	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc
6	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
7	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
II. Lĩnh vực lao động - tiền lương	
8	Đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động của doanh nghiệp

QUY TRÌNH 1**Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc****Ủy ban nhân dân cấp huyện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 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	Đề án thành lập cơ sở theo mẫu	01	Bản chính
02	Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở theo mẫu	01	Bản chính
03	Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở theo mẫu và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).	01	Bản chính
04	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
05	Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Ba mươi lăm (35) ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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	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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Nội vụ giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Nội vụ quận, huyện tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nội vụ	8 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, Quyết	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ	4,5 ngày	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình trình UBND quận, huyện kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B6	Ban hành văn bản	Văn thư phòng Nội vụ quận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo phòng phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ chuyên viên thụ lý
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng HĐND và	9,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		UBND quận, huyện		Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do Lập hồ sơ trình	câu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ quận xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND và HĐND quận, huyện	5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	5 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B11	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đề án thành lập cơ sở
5	BM 05	Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở
6	BM 06	Quy chế hoạt động của cơ sở

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP CƠ SỞ

TGXH...-----

Số: /TTr-...

..., ngày ... tháng ... năm 20 ...

TỜ TRÌNH

Về việc

Kính gửi:.....

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

.....

II. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

.....

III. NỘI DUNG CHÍNH CỦA ĐỀ ÁN

.....

IV. NHỮNG VẤN ĐỀ CÒN CÓ Ý KIẾN KHÁC NHAU

.....

V. KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI (NẾU CÓ)

.....

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN
LÝ (NẾU CÓ)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ
NGHỊ THÀNH LẬP CƠ SỞ
TGXH...**

..., ngày tháng năm 20 ...

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập).....

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động:

.....

2. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập cơ sở trợ giúp xã hội:

.....

3. Mục tiêu và phạm vi, tên gọi đối tượng phục vụ của cơ sở trợ giúp xã hội:

.....

.....

4. Loại hình cơ sở:

.....

5. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn:

.....

6. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

.....

7. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động:

.....

8. Phương án về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:

.....

.....

9. Kinh phí hoạt động (nguồn kinh phí đảm bảo, kinh phí xã hội hóa):

.....

.....

10. Trụ sở làm việc, cơ sở vật chất và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho cơ sở trợ giúp xã hội hoạt động sau khi được thành lập

.....

11. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội; quy mô, công suất quản lý trường hợp

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20 ...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập)

.....
1. Trách nhiệm của Giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ

.....
2. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

.....
3. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng

.....
4. Quy trình cung cấp dịch vụ của cơ sở

.....
5. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính

.....
6. Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở trợ giúp xã hội

.....
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 2**Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập
thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 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	Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở theo mẫu và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	01	Bản chính
02	Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở theo mẫu	01	Bản chính
03	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).	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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Bốn mươi (40) ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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 hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>BM 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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Nội vụ giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Nội vụ quận, huyện tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nội vụ	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình trình UBND quận, huyện kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B6	Ban hành văn bản	Văn thư phòng Nội vụ quận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo phòng phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn phòng HĐND & UBND quận, huyện	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyên viên thụ lý
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	18 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				do Lập hồ sơ trình	đạo UBND quận, huyện - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ quận xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND&H ĐND quận, huyện	3 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	2 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B11	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND &UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

4. 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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở
5	BM 05	Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở

5. HỒ SƠ CẢN 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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I
5		Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- 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.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN
LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH
Về việc

Kính gửi:.....

1. Tình hình hoạt động của cơ sở

.....

2. Sự cần thiết tổ chức lại/lý do giải thể

.....

3. Cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại, giải thể

.....

4. Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai
và các vấn đề khác có liên quan

.....

5. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở và các cá nhân có liên quan đối với việc
thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể đơn vị và thời hạn xử lý

.....

6. Kiến nghị

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN
LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20...

ĐỀ ÁN TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ

(tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị tổ chức lại, giải thể)

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động và loại hình hoạt động:

.....

2. Chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của cơ sở:

.....

3. Sự cần thiết tổ chức lại/lý do giải thể:

.....

4. Phương án tổ chức lại, giải thể:

.....

5. Tổ chức thực hiện phương án tổ chức lại và giải thể:

- Xác định trách nhiệm:

.....

- Lộ trình thực hiện:

.....

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

.....

7. Nội dung khác (nếu cần thiết):

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 3**Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 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 đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý.	01	Bản chính
03	Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.	01	Bản chính
04	Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).	01	Bản chính
05	Các tài liệu liên quan khác (nếu có).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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	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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng	08 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC	Lao động - Thương binh và Xã hội		Dự thảo Quyết định giải thể/vãn bản trả lời nêu rõ lý do	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 phòng xem xét (Quyết định/vãn bản trả lời nêu rõ lý do)
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày	Quyết định, hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: ký Quyết định giải thể - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do
B6	Ban hành vãn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu, vào sổ; thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

VI. 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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- 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.

<p>TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)... TÊN CƠ SỞ TGXH ... -----</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----</p>
---	---

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ (tên cơ sở đề nghị giải thể)

.....

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày... tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể)

Chúng tôi gồm:

- 1:
.....
- 2:
.....
- 3:
.....

Làm đơn này trình kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể) hoạt động trên phạm vi với một số lý do sau:
.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 4

Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 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 điều chỉnh, cấp lại giấy phép.	01	Bản chính
02	Giấy phép hoạt động.	01	Bản chính
03	Giấy tờ chứng minh sự thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn 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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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 hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện		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 01, thực hiện tiếp bước B2.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<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 hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	08 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Giấy phép hoạt động (cấp lại, điều chỉnh)/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	<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 thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					(Giấy phép hoạt động (cấp lại, điều chỉnh)/ văn bản trả lời nêu rõ lý do)
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (cấp lại, điều chỉnh) Hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: ký giấy phép hoạt động, điều chỉnh. - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu, vào sổ; thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- 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.

QUY TRÌNH 5

Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 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 của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.	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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Hai (02) 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 hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện		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 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0, 25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết TTHC	0, 25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0, 5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, Quyết định hỗ trợ/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	- 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 phòng xem xét.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và	0, 25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, tờ trình:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Xã hội		Quyết định hỗ trợ/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, ký nháy quyết định hỗ trợ, trình lãnh đạo UBND quận phê duyệt - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do
B6	Ban hành văn bản	Văn thư phòng	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo phòng ký duyệt	Thực hiện cho số Tờ trình, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến UBND quận, huyện
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện kiểm tra hồ sơ, ký duyệt quyết định hỗ trợ hoặc có văn bản từ chối, nêu rõ lý do (nếu không đồng ý hỗ trợ).
B8	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND & UBND quận, huyện	0, 25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<p>Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có).</p> <p>Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.</p>
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I
5		Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BTC ban hành ngày 24/10/2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

- 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.

QUY TRÌNH 6**Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận
đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền
của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1. Đối với hồ sơ đăng ký thành lập			
1.1	Tờ khai đăng ký thành lập	01	Bản chính
1.2	Phương án thành lập cơ sở	01	Bản chính
1.3	Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở	01	Bản chính
1.4	Các giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở	01	Bản sao có chứng thực
1.5	Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên	01	Bản chính
1.6	Thẻ căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên	01	Bản sao

1.7	Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự	01	Bản sao
2. Đối với hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập			
2.1	Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.	01	Bản chính
2.2	Giấy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp	01	Bản sao
2.3	Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập	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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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 hồ sơ	Bộ phận Một cửa -		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Ủy ban nhân dân quận, huyện		BM 03	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và 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 hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	<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 thảo kết</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					quả trình Lãnh đạo phòng xem xét (Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do)
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đăng ký thành lập
5	BM 05	Quy chế hoạt động của cơ sở

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- 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.

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH
(NẾU CÓ)...

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

....., ngày tháng năm 20...

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng... năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập)
.....

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

- 1.
- 2.
- 3.

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax
.....
.....

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập
.....
.....

3. Loại hình cơ sở
.....
.....

4. Đối tượng phục vụ
.....
.....

5. Chức năng

.....
.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở

.....
.....

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư)

.....
.....

8. Thông tin đăng ký thuế

.....
.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH

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

....., ngày tháng năm 20...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)
.....

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:
2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:
3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:
.....
4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:
5. Vốn điều lệ:
6. Các nhiệm vụ của cơ sở:
7. Cơ cấu tổ chức quản lý:
8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:
.....
9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:
10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:
.....
11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:
12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:
.....
13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:
.....
14. Nội dung khác (nếu cần thiết):
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 7

Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 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	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật	01	Bản sao

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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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 hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện		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 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	08 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	<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 thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					(Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do)
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày Làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký giấy phép hoạt động - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- 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.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN
LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

....., ngày tháng năm 20 ...

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày về việc thành lập cơ sở hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ngày do cơ quan/đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)..... cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax.....
2. Loại hình cơ sở.....
3. Chức năng.....

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

1. Đối tượng phục vụ.....
2. Quy mô hoạt động.....
3. Cơ sở vật chất.....
4. Địa bàn hoạt động.....
5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động.....

Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có

nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 8**Đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động của doanh nghiệp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 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 đăng ký nội quy lao động	01	Bản chính
02	Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất bản nội quy lao động của doanh nghiệp	01	Bản chính
03	Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở	01	Bản chính
04	Nội quy lao 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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	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 hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện		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 01,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	3 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	<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 trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình trình UBND quận kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do)
B6	Ban hành văn bản	Văn thư phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND.
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo giấy xác nhận /văn bản trả lời nêu rõ lý do	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo giấy xác nhận/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hội xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND và HĐND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo giấy xác nhận /văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình kèm dự thảo kết quả trình lãnh đạo UBND quận, huyện
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo giấy xác nhận /văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện phê duyệt giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B11	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013);
- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.
- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Nghị định 148/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 về sửa đổi một số điều Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.
- Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016);

- 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.

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

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

Số: 4652/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh Mục I phần B Dự án xây dựng Bảng giá các loại đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh dự kiến công bố ngày 01 tháng 01 năm 2020 ban hành kèm theo Quyết định số 2396/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2019 của 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 Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 44/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về giá đất;

Căn cứ Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất;

Căn cứ Nghị định số 46/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

Căn cứ Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

Căn cứ Nghị định số 104/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định về khung giá đất;

Căn cứ Nghị định số 135/2016/NĐ-CP ngày 09 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

Căn cứ Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính

phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 123/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 87/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn thẩm định dự thảo bảng giá đất, dự thảo bảng giá đất điều chỉnh của Hội đồng Thẩm định bảng giá đất; việc thẩm định phương án giá đất, phương án hệ số điều chỉnh giá đất để xác định giá đất tính tiền bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất của Hội đồng Thẩm định giá đất;

Căn cứ Thông tư số 36/2014/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết phương pháp định giá đất; xây dựng, điều chỉnh bảng giá đất; định giá đất cụ thể và tư vấn giá đất;

Căn cứ Quyết định số 5678/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về giao chỉ tiêu dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm 2019;

Theo đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường tại Công văn số 8851/STNMT-KTĐ ngày 16 tháng 10 năm 2019 và Công văn số 7381/STNMT- KTĐ ngày 03 tháng 9 năm 2019; ý kiến của Sở Tài chính tại Công văn số 6152/STC-HCSN ngày 04 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh Mục I Phần B Dự án xây dựng Bảng giá các loại đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh dự kiến công bố ngày 01 tháng 01 năm 2020 ban hành kèm theo Quyết định số 2396/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố, như sau:

“I. Dự toán kinh phí hoạt động cho Ban Chỉ đạo xây dựng và lập Bảng giá đất thành phố năm 2020 là: 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng), kinh phí điều tra khảo sát xây dựng bảng giá các loại đất trên địa bàn thành phố giai đoạn 2020-2024 là: 2.012.905.000 đồng (Hai tỷ, không trăm mười hai triệu, chín trăm lẻ năm ngàn đồng)”.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trong việc lập dự toán, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí triển

khai thực hiện “Dự án xây dựng Bảng giá các loại đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh dự kiến công bố ngày 01 tháng 01 năm 2020 theo đúng quy định, nguồn kinh phí thực hiện cân đối từ nguồn dự toán kinh phí quản lý đất đai năm 2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường được giao theo Quyết định số 5678/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố và chịu trách nhiệm phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu để tổ chức đấu thầu theo quy định.

Điều 3. Quyết định này là bộ phận không tách rời của Quyết định số 2396/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở, Ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Võ Văn Hoan

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

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

Số: 4653/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế**

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 Y tế tại Tờ trình số 5804/TTr-SYT ngày 21 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

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 Công 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 Y tế, 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 PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4653/QĐ-UBND ngày 29 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
Lĩnh vực dân số và kế hoạch hóa gia đình	
1	Cấp Giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ được sinh ra tại nhà hoặc tại nơi khác mà không phải là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

QUY TRÌNH

**Cấp Giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ được sinh ra tại nhà
hoặc tại nơi khác mà không phải là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4653/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 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 đề nghị cấp Giấy chứng sinh (theo Phụ lục số 02 Thông tư số 17/2012/TT-BYT)	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 hồ sơ - Trạm y tế phường, xã, thị trấn	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị	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 (bố, mẹ hoặc người thân của trẻ)	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ - Trạm y tế phường, xã, thị trấn		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 hồ sơ – Trạm y tế phường, xã, thị trấn	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ theo quy định	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cán bộ thụ lý hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Bộ phận chuyên môn giải quyết TTHC	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định	Bộ phận Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và phân công cán bộ thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, xác minh việc sinh - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo giấy chứng sinh trình lãnh đạo trạm y tế xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Trạm y tế	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng sinh	Lãnh đạo trạm y tế xem xét hồ sơ, ký duyệt giấy chứng sinh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ban hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Kiểm tra, đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ – Trạm y tế	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM04	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng sinh (theo mẫu)

V. HỒ SƠ CẢN 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
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Giấy chứng sinh

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ Y tế quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

- Thông tư số 34/2015/TT-BYT ngày 27 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung Thông tư bổ sung Điều 2 Thông tư số 17/2012/TT-BYT ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh.

- Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.

- 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 GIẤY CHỨNG SINH

(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Cơ sở KB, CB Số:.....	Cơ sở KB, CB Số:.....
Quyển số:	Quyển số:
GIẤY CHỨNG SINH	GIẤY CHỨNG SINH
Họ và tên mẹ/Người nuôi dưỡng:	Họ và tên mẹ/Người nuôi dưỡng:
Năm sinh:	Năm sinh:
Nơi đăng ký thường trú:	Nơi đăng ký thường trú:
.....
- Mã số BHXH/Thẻ BHYT số	- Mã số BHXH/Thẻ BHYT số
Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số:	Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số:
Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:	Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:
Dân tộc:	Dân tộc:
Họ và tên cha:	Họ và tên cha:
Đã sinh con vào lúc: ...giờ...phút, ngày.... tháng.... năm	Đã sinh con vào lúc: ...giờ...phút, ngày.... tháng.... năm
Tại:.....	Tại:.....
Số con trong lần sinh này:	Số con trong lần sinh này:

Giới tính của con:Cân nặng

Dự định đặt tên con là:

Ghi chú:

.....,ngày... tháng.... năm

Cha, mẹ, người nuôi dưỡng (ký, ghi rõ họ tên)	Người đỡ đẻ (ký, ghi rõ họ tên)	Người ghi phiếu (Ký, ghi rõ chức danh)	Thủ trưởng cơ sở y tế (Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)
---	---------------------------------------	---	---

Lưu ý:

- Giấy chứng sinh cấp lần đầu: Số: Quyền số: (nếu cấp lại)
- Tên dự định đặt có thể được thay đổi khi đăng ký khai sinh.
- Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày sinh con, cha/mẹ hoặc người nuôi dưỡng phải đi khai sinh cho trẻ

Giới tính của con:Cân nặng

Dự định đặt tên con là:

Ghi chú:

.....,ngày... tháng.... năm

Cha, mẹ, người nuôi dưỡng (ký, ghi rõ họ tên)	Người đỡ đẻ (ký, ghi rõ họ tên)	Người ghi phiếu (Ký, ghi rõ chức danh)	Thủ trưởng cơ sở y tế (Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)
--	---------------------------------------	---	--

Lưu ý:

- Giấy chứng sinh cấp lần đầu: Số: Quyền số: (nếu cấp lại)
- Tên dự định đặt có thể được thay đổi khi đăng ký khai sinh.
- Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày sinh con, cha/mẹ hoặc người nuôi dưỡng phải đi khai sinh cho trẻ

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI GIẤY CHỨNG SINH

1. Họ và tên mẹ hoặc người nuôi dưỡng: Ghi tên mẹ theo Giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc hộ khẩu bằng chữ in hoa, có dấu.

2. Năm sinh: Ghi năm sinh của mẹ hoặc người nuôi dưỡng theo năm dương lịch.

3. Nơi đăng ký thường trú, tạm trú: Ghi nơi đăng ký thường trú, tạm trú theo địa danh 4 cấp: Thôn/bản, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

Trường hợp người nước ngoài có đăng ký thường trú, tạm trú tại Việt Nam thì ghi giống như người Việt Nam. Trường hợp người nước ngoài không đăng ký thường trú, tạm trú tại Việt Nam nhưng sinh sống ở vùng biên giới sang đê ở các cơ sở y tế của Việt Nam thì ghi tên tỉnh và nước nơi họ đang sinh sống.

4. Mã số BHXH/Thẻ BHYT số: Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.

5. Số chứng minh nhân dân (CMND)/Hộ chiếu của mẹ hoặc người nuôi dưỡng: Ghi rõ số CMND đã được cấp, trong trường hợp không có giấy CMND mà có Hộ chiếu thì ghi số Hộ chiếu. Nếu không có CMND và Hộ chiếu thì bỏ trống. (Chỉ áp dụng quy định ghi số CMND hoặc số hộ chiếu đến khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số thẻ bảo hiểm y tế).

6. Dân tộc: Ghi rõ tên dân tộc của người mẹ hoặc người nuôi dưỡng như: Kinh, Tày, Nùng, Hoa hoặc các dân tộc khác.

7. Họ và tên cha: Ghi theo thông tin do người bệnh hoặc người nhà người bệnh cung cấp. Cơ sở y tế không phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin về họ và tên người cha.

8. Đã sinh con vào lúc: Ghi giờ, phút, ngày, tháng, năm mà đưa trẻ sinh ra theo năm dương lịch.

9. Tại: Ghi tại nơi trẻ được sinh ra, cụ thể:

a) Trường hợp trẻ em được sinh ra tại bệnh viện, thì ghi tên bệnh viện và địa danh hành chính nơi trẻ em được sinh ra (Ví dụ: bệnh viện đa khoa tỉnh Nam Định). Trường hợp trẻ em được sinh tại cơ sở y tế khác thì ghi tên cơ sở y tế và địa danh hành chính 3 cấp nơi trẻ em sinh ra (Ví dụ: Trạm y tế xã Liên Bảo, huyện Vụ Bản, tỉnh Nam Định);

b) Trường hợp trẻ em được sinh tại nhà thì ghi tại nhà và địa danh 3 cấp: cấp xã/phường, quận/huyện, tỉnh/thành phố (Ví dụ: tại nhà ở xã Liên Bảo, huyện Vụ Bản, tỉnh Nam Định);

c) Trường hợp trẻ em được sinh ra tại nơi khác, ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thì cũng ghi nơi trẻ em được sinh ra và địa danh 3 cấp hành chính (Ví dụ: để trên đường đi, tại xã Liên Bảo, huyện Vụ Bản, tỉnh Nam Định);

d) Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì ghi rõ trẻ bị bỏ rơi, nơi nhặt được trẻ với địa danh 3 cấp hành chính (Ví dụ: để bị bỏ rơi tại xã Liên Bảo, huyện Vụ Bản, tỉnh Nam Định);

10. Sinh lần thứ mấy: Ghi tất cả các lần sinh kể cả đẻ lần này, đẻ non, đẻ con chết.

11. Số con hiện sống: Ghi số con hiện đang sống, kể cả trẻ sinh ra sống lần này.

12. Số con trong lần đẻ này: Ghi số con đẻ lần này. Trong trường hợp đẻ sinh đôi hoặc sinh nhiều hơn thì ghi cụ thể số con và cấp Giấy chứng sinh riêng cho từng trẻ.

13. Giới tính của con: Ghi cụ thể trẻ em sinh ra sống là nam hay nữ. Trường hợp dị tật, không rõ là nam hay nữ thì ghi là không xác định.

14. Cân nặng: Ghi trọng lượng của trẻ đẻ ra được cân trong giờ đầu sau khi sinh theo đơn vị tính gram. (Ví dụ: trẻ sinh ra là 3500gram). Nếu không được cân thì bỏ trống.

15. Tình trạng của con: Ghi rõ tình trạng của trẻ tại thời điểm làm Giấy chứng sinh: khỏe mạnh, yếu, dị tật hoặc các biểu hiện liên quan đến sức khỏe khác (nếu có). Nếu dị tật, ghi cụ thể loại dị tật, kể cả khuyết tật về hình thái của trẻ nếu phát hiện được.

16. Dự kiến đặt tên con: Ghi tên dự kiến đặt cho trẻ. Tên dự kiến này có thể thay đổi khi đăng ký khai sinh.

17. Ghi chú: Trường hợp sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi hoặc vừa sinh con dưới 32 tuần tuổi lại vừa phải phẫu thuật thì trong phần ghi chú phải ghi rõ một trong các nội dung sau "sinh con phải phẫu thuật" hoặc "sinh con dưới 32 tuần tuổi" hoặc "phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi".

18. Người đỡ đẻ: ký tên, ghi rõ chức danh và họ tên (đối với trường hợp đẻ tại cơ sở y tế). Trong trường hợp đẻ tại nhà thì ghi cụ thể tên và chức danh của người đỡ (nếu là nhân viên Y tế). Ví dụ: Cô đỡ thôn bản đỡ thì ghi Cô đỡ và họ tên cô đỡ. Trong trường hợp người đỡ không phải là cán bộ y tế thì chỉ ghi họ tên.

19. Ngày, tháng, năm ghi Giấy chứng sinh: Ghi theo ngày, tháng, năm dương lịch.

20. Người ghi phiếu: Ký tên, ghi rõ chức danh và họ tên.

21. Người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc người được người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ủy quyền được ký và đóng dấu của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đó.

Trường hợp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chỉ có 01 người có đủ thẩm quyền khám và ký giấy ra viện thì người đó chỉ cần ký và đóng dấu vào phần người thủ trưởng đơn vị.

Trường hợp đẻ tại nhà, trẻ đẻ bị bỏ rơi, đẻ nơi khác không phải cơ sở y tế...mà trạm y tế cấp Giấy chứng sinh thông qua nhân viên y tế thôn/bản thì trưởng trạm y tế ghi và xác nhận, ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên.

22. Xác nhận của cha, mẹ hoặc người thân thích: ký tên, ghi rõ họ tên, quan hệ với đứa trẻ.

Phụ lục số 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 17/2012/TT-BYT ngày 24 tháng 10 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng sinh

Kính gửi:

.....

Họ tên mẹ/người nuôi dưỡng:..... Năm sinh.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Dân tộc:.....

Đã sinh con vào lúc:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm:.....

Tại:.....

Số lần sinh.....Số con hiện sống:.....

Số con trong lần sinh này:.....

Giới tính con:.....cân nặng:.....

Hiện trạng của con:.....

Người đỡ đẻ:.....

Dự định đặt tên con:.....

....., ngày.....tháng..... năm 20...

Người làm đơn

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

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

Số: 4795/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố tại Tờ trình số 2291/TTr-SKHHCN ngày 18 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 08 (tám) thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ (danh mục đính kèm).

Danh mục thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2019. Bãi bỏ nội dung công bố cho:

- 07 thủ tục hành chính có thứ tự 2,3,4,5,6,7 và 8 ban hành kèm theo Quyết định số 5602/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh.

- 02 thủ tục hành chính có thứ tự A.I.21 và A.I.22 ban hành kèm theo Quyết định số 5692/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4795/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú (Rà soát, đối chiếu VBQPPL, QĐ công bố của Bộ)
I.	Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân					
1	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ;	Sở Khoa học và Công nghệ - 244 Điện Biên Phủ, P.7, Quận 3, Tp.HCM	+ Thiết bị X-quang chụp răng: 2.000.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang chụp vú: 2.000.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang di động: 2.000.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 3.000.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị đo mật	- Luật Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2009); - Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010); - Thông tư số	1. Thành phần hồ sơ (Điều 11 và mẫu 02-III/ATBXHN quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN) gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo mẫu 01-II/ATBXHN quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN. - Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn theo mẫu 01-I/ATBXHN quy định tại Phụ lục I ban hành

			<p>độ xuong: 3.000.000 đồng/1 thiết bị</p> <p>+ Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 5.000.000 đồng/1 thiết bị</p> <p>+ Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính: 8.000.000 đồng/1 thiết bị</p> <p>+ Hệ thiết bị PET/CT: 16.000.000 đồng/1 thiết bị</p>	<p>287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).</p> <p>- Quyết định số 1972/QĐ-BKHCHN ngày 27/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.</p>	<p>kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCHN;</p> <p>- Phiếu khai báo thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế theo mẫu 06-I/ATBXHN quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCHN;</p> <p>- Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo mẫu 02-III/ATBXHN quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCHN, bao gồm:</p> <p>+ Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực sử dụng thiết bị X-quang</p> <p>+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn</p> <p>+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu nội quy an toàn bức xạ</p> <p>+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu quy trình sử dụng thiết</p>
--	--	--	---	---	---

					<p>bị X-quang</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ + Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được cấp phép kiểm tra thực hiện + Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu Kế hoạch ứng phó sự cố. - Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký hành nghề. Trường hợp các loại giấy tờ này bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ký quyết định thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy đăng ký hành nghề; - Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối
--	--	--	--	--	---

					<p>chiếu tài liệu của nhà sản xuất cung cấp thông tin như được khai trong phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin đã khai báo, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải tiến hành xác định lại các thông số kỹ thuật của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;</p> <ul style="list-style-type: none">- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu hợp đồng dịch vụ xác định liều chiếu xạ cá nhân với tổ chức, cá nhân được cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân;- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 22 của Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN cùng hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến
--	--	--	--	--	---

					<p>hành công việc bức xạ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản dịch các tài liệu tiếng nước ngoài. <p>* Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu điện thì các tài liệu bản sao phải có chứng thực.</p> <p>2. Thẩm quyền (khoản 3 Điều 23 Thông tư 08/2010/TT-BKHCN):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế tại cơ sở X-quang chẩn đoán y tế hoạt động trên địa bàn tỉnh. - Trường hợp thiết bị X-quang chẩn đoán y tế của tổ chức, cá nhân có trụ sở ở tỉnh A nhưng được lắp đặt, sử dụng tại tỉnh B thì Sở Khoa học và công nghệ tỉnh B cấp giấy phép sử dụng thiết bị x-quang chẩn đoán y tế - Trường hợp thiết bị X-quang chẩn đoán y tế di động được sử dụng tại các tỉnh khác nhau thì Sở Khoa học và Công nghệ của tỉnh nơi tổ chức, cá nhân sở hữu thiết bị X-quang đặt trụ
--	--	--	--	--	---

						sở chính cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế. 3. Kết quả thực hiện: bổ sung văn bản trả lời và nêu rõ lý do
2	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Sở Khoa học và Công nghệ - 244 Điện Biên Phủ, P.7, Quận 3, Tp.HCM	Trường hợp gia hạn giấy phép thì thu bằng 75% mức thu phí thẩm định cấp giấy phép mới, cụ thể mức thu như sau: + Thiết bị X-quang chụp răng: 1.500.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang chụp vú: 1.500.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang di động: 1.500.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 2.250.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị đo mật độ xương:	- Luật Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2009); - Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010); - Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực Năng lượng nguyên tử (có hiệu	1. Thành phần hồ sơ (Điều 26 và mẫu 02-III/ATBXHN quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN) gồm: - Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo mẫu 06-II/ATBXHN quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN; - Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp hoặc gia hạn giấy phép lần trước; - Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ theo mẫu tương ứng quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN, bao gồm: + Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu

			<p>2.250.000 đồng/1 thiết bị</p> <p>+ Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 3.750.000 đồng/1 thiết bị</p> <p>+ Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính: 6.000.000 đồng/1 thiết bị</p> <p>+ Hệ thiết bị PET/CT: 12.000.000 đồng/1 thiết bị</p>	<p>lực kể từ ngày 01/01/2017).</p> <p>- Quyết định số 1972/QĐ-BKHCN ngày 27/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ</p>	<p>vực sử dụng thiết bị X-quang</p> <p>+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn</p> <p>+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu nội quy an toàn bức xạ</p> <p>+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu quy trình sử dụng thiết bị X-quang</p> <p>+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ</p> <p>+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được cấp phép kiểm tra thực hiện</p> <p>+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu Kế hoạch ứng phó sự cố.</p> <p>+ Kết quả đọc liều cá nhân của nhân viên bức xạ (chỉ áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).</p>
--	--	--	---	---	---

						<p>+ Danh sách nhân viên bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp phép lần trước (chỉ áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).</p> <p>- Bản sao giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu điện thì các tài liệu bản sao phải có chứng thực.</p> <p>2. Thẩm quyền (khoản 3 Điều 23 Thông tư 08/2010/TT-BKHCN):</p> <p>- Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế tại cơ sở X-quang chẩn đoán y tế hoạt động trên địa bàn tỉnh.</p> <p>- Trường hợp thiết bị X-quang chẩn đoán y tế của tổ chức, cá nhân có trụ sở ở tỉnh A nhưng được lắp đặt, sử dụng tại tỉnh B thì Sở Khoa học và công nghệ tỉnh B cấp giấy phép sử dụng thiết bị x-quang chẩn đoán y tế</p> <p>- Trường hợp thiết bị X-quang chẩn đoán y tế di động được</p>
--	--	--	--	--	--	---

						<p>sử dụng tại các tỉnh khác nhau thì Sở Khoa học và Công nghệ của tỉnh nơi tổ chức, cá nhân sở hữu thiết bị X-quang đặt trụ sở chính cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.</p> <p>3. Kết quả thực hiện: bổ sung văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p>
3	<p>Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)</p>	<p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</p>	<p>Sở Khoa học và Công nghệ - 244 Điện Biên Phủ, P.7, Quận 3, Tp.HCM</p>	không	<p>- Luật Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2009);</p> <p>- Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010);</p> <p>- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu,</p>	<p>1. Thẩm quyền (khoản 3 Điều 23 Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN):</p> <p>-Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế tại cơ sở X-quang chẩn đoán y tế hoạt động trên địa bàn tỉnh.</p> <p>- Trường hợp thiết bị X-quang chẩn đoán y tế của tổ chức, cá nhân có trụ sở ở tỉnh A nhưng được lắp đặt, sử dụng tại tỉnh B thì Sở Khoa học và công nghệ tỉnh B cấp giấy phép sử dụng thiết bị x-quang chẩn đoán y tế</p> <p>- Trường hợp thiết bị X-quang chẩn đoán y tế di động được sử dụng tại các tỉnh khác nhau</p>

					<p>chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).</p> <p>- Quyết định số 1972/QĐ-BKHCN ngày 27/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.</p>	<p>thì Sở Khoa học và Công nghệ của tỉnh nơi tổ chức, cá nhân sở hữu thiết bị X-quang đặt trụ sở chính cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.</p> <p>2. Kết quả thực hiện: bổ sung văn bản trả lời và nêu rõ lý do</p>
4	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Sở Khoa học và Công nghệ - 244 Điện Biên Phủ, P.7, Quận 3, Tp.HCM	không	<p>- Luật Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2009);</p> <p>- Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (có hiệu lực kể từ ngày</p>	<p>1. Thẩm quyền (khoản 3 Điều 23 Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN):</p> <p>- Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế tại cơ sở X-quang chẩn đoán y tế hoạt động trên địa bàn tỉnh.</p> <p>- Trường hợp thiết bị X-quang chẩn đoán y tế của tổ chức, cá nhân có trụ sở ở tỉnh A nhưng được lắp đặt, sử dụng tại tỉnh</p>

					<p>05/9/2010);</p> <p>- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).</p> <p>- Quyết định số 1972/QĐ-BKHCN ngày 27/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.</p>	<p>B thi Sở Khoa học và công nghệ tỉnh B cấp giấy phép sử dụng thiết bị x-quang chẩn đoán y tế</p> <p>- Trường hợp thiết bị X-quang chẩn đoán y tế di động được sử dụng tại các tỉnh khác nhau thì Sở Khoa học và Công nghệ của tỉnh nơi tổ chức, cá nhân sở hữu thiết bị X-quang đặt trụ sở chính cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.</p> <p>2. Kết quả thực hiện: bổ sung văn bản trả lời và nêu rõ lý do</p>
5	Thủ tục cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ	Sở Khoa học và Công nghệ - 244 Điện Biên Phủ, P.7, Quận 3,	- Lệ phí cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ: 200.000đ/01 chứng chỉ	- Luật Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2009); - Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010 của Bộ	<p>1. Thẩm quyền (Khoản 3 Điều 23 Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN):</p> <p>- Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an</p>

		sơ đầy đủ và hợp lệ	Tp.HCM	<p>trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010);</p> <p>- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).</p> <p>- Quyết định số 1972/QĐ-BKHCHN ngày 27/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.</p>	<p>toàn tại cơ sở X-quang chẩn đoán y tế hoạt động trên địa bàn tỉnh.</p> <p>- Trường hợp thiết bị X-quang chẩn đoán y tế của tổ chức, cá nhân có trụ sở ở tỉnh A nhưng được lắp đặt, sử dụng tại tỉnh B thì Sở Khoa học và công nghệ tỉnh B cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn.</p> <p>- Trường hợp thiết bị X-quang chẩn đoán y tế di động được sử dụng tại các tỉnh khác nhau thì Sở Khoa học và Công nghệ của tỉnh nơi tổ chức, cá nhân sở hữu thiết bị X-quang đặt trụ sở chính cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn</p> <p>2. Kết quả thực hiện: bổ sung văn bản trả lời và nêu rõ lý do</p>
--	--	------------------------	--------	---	--

6	Thủ tục phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang y tế)	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Sở Khoa học và Công nghệ - 244 Điện Biên Phủ, P.7, Quận 3, Tp.HCM	Phí thẩm định để phê duyệt đối với Kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở: 500.000đ/01 bản kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2009); - Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010); - Thông tư số 25/2014/TT-BKHCN ngày 08/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc chuẩn bị ứng phó và ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân, lập và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân (có hiệu lực ngày 24/11/2014); - Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 	<p>1. Thành phần hồ sơ kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở (khoản 1 Điều 30 Thông tư số 25/2014/TT-BKHCN), gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị phê duyệt; - 03 bản kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở được lập có cấu trúc và nội dung theo quy định tại thông tư 25/2014/TT-BKHCN; Bản Kế hoạch ứng phó sự cố phải có chữ ký của người đứng đầu cơ sở và dấu của cơ sở, có dấu giáp lai các trang và có trang bìa cứng. <p>2. Thẩm quyền phê duyệt: Tại Khoản 1 Điều 31 Thông tư số 25/2014/TT-BKHCN quy định Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở là cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ quy định tại Điều 23 Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên</p>
---	--	---	--	---	---	---

					<p>việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).</p> <p>- Quyết định số 1972/QĐ-BKHHCN ngày 27/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ</p>	<p>bức xạ.</p> <p>3. Thời gian thực hiện (tại Khoản 1, Điều 32, Thông tư số 25/2014/TT-BKHHCN): Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.</p> <p>4. Kết quả thực hiện: bổ sung văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p>
II Lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ						
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ	5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Sở Khoa học và Công nghệ - 244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh	Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ đăng ký lần đầu thì phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị	- Luật Chuyển giao công nghệ số số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do cho phù hợp với Khoản 5, Điều 3, Luật Chuyển giao công nghệ

	nghệ)			<p>của hợp đồng chuyển giao công nghệ nhưng tối đa không quá 10 (mười) triệu đồng và tối thiểu không dưới 05 (năm) triệu đồng.</p>	<p>giao công nghệ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ; - Quyết định số 1573/QĐ-BKHHCN ngày 07/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. 	
2.	<p>Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ những trường</p>	<p>5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>Sở Khoa học và Công nghệ - 244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, Thành phố Hồ Chí</p>	<p>Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung thì phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một 	<p>Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do cho phù hợp với Khoản 5, Điều 3, Luật Chuyển giao công nghệ</p>

	<p>hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)</p>		<p>Minh</p>	<p>0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng sửa đổi, bổ sung nhưng tối đa không quá 05 (năm) triệu đồng và tối thiểu không dưới 03 (ba) triệu đồng.</p>	<p>số điều của Luật Chuyên giao công nghệ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 02/2018/TT-BKHCN ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về quy định chế độ báo cáo thực hiện hợp đồng chuyên giao công nghệ thuộc danh mục công nghệ hạn chế chuyên giao; mẫu văn bản trong hoạt động cấp giấy phép chuyên giao công nghệ, đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyên giao công nghệ. - Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyên giao công nghệ. - Quyết định số 1573/QĐ-BKHCN ngày 07/6/2018 của Bộ trưởng 	
--	---	--	-------------	--	--	--

					Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.	
--	--	--	--	--	--	--

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