



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 149 + 150

Ngày 15 tháng 6 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 29-5-2020- Quyết định số 14/2020/QĐ-UBND ban hành Quy định về trách nhiệm phối hợp giữa Trung tâm Quản lý giao thông công cộng và các đơn vị kinh doanh vận tải trong hoạt động vận tải hành khách công cộng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

- 25-5-2020- Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận 6. 14

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

21-5-2020- Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản. 26

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

08-5-2020- Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Cần Giờ. 28

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

11-5-2020- Quyết định số 1546/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế. 40

15-5-2020- Quyết định số 1614/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo. 52

20-5-2020- Quyết định số 1727/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp. 55

21-5-2020- Quyết định số 1737/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. 86

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: 14/2020/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về trách nhiệm phối hợp giữa Trung tâm Quản lý giao thông công cộng và các đơn vị kinh doanh vận tải trong hoạt động vận tải hành khách công cộng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

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 Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Giao thông đường thủy nội địa ngày 15 tháng 6 năm 2004 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giao thông đường thủy nội địa ngày 17 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Luật Đường sắt ngày 16 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 10/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định số 110/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về quy định điều kiện kinh doanh vận tải đường thủy nội địa và Nghị định số 128/2018/NĐ-CP ngày 24 tháng 09 năm 2018 Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực đường thủy nội địa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 4984/TTr-SGTVT ngày 27 tháng 4 năm 2020 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại công văn số 1933/STP-VB ngày 24 tháng 4 năm 2020;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trách nhiệm phối hợp giữa Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng và các đơn vị kinh doanh vận tải trong hoạt động vận tải hành khách công cộng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 06 năm 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng, và các đơn vị liên quan có 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**

QUY ĐỊNH

**Trách nhiệm phối hợp giữa Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng
và các đơn vị kinh doanh vận tải trong hoạt động vận tải hành khách
công cộng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2020/QĐ-UBND
ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định trách nhiệm của Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng và các đơn vị kinh doanh vận tải trong phối hợp thực hiện công tác tổ chức, quản lý, khai thác hoạt động vận tải hành khách công cộng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Vận tải hành khách công cộng là vận tải hành khách của các loại hình xe buýt, xe taxi, đường sắt đô thị, xe điện, buýt đường thủy, và xe đưa rước học sinh, sinh viên, công nhân.
2. Vận tải hành khách bằng xe buýt là vận tải hành khách bằng xe ô tô có các điểm dừng đón, trả khách và xe chạy theo biểu đồ vận hành với cự ly, phạm vi hoạt động nhất định, bao gồm tuyến xe buýt nội tỉnh và tuyến xe buýt liên tỉnh.
3. Đường sắt đô thị bao gồm đường tàu điện ngầm, đường tàu điện đi trên mặt đất, đường tàu điện trên cao, đường sắt một ray tự động dẫn hướng và đường xe điện bánh sắt, phục vụ nhu cầu vận tải hành khách ở đô thị và vùng phụ cận.
4. Buýt đường thủy là phương tiện thủy nội địa chạy theo biểu đồ vận hành để

phục vụ vận tải hành khách có thu cước phí vận tải theo tuyến cố định có các cảng, bến nơi đi và cảng, bến nơi đến.

5. Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giao thông vận có chức năng được quy định tại Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 9 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Thành phố Hồ Chí Minh (trong Quy định này được viết tắt là Trung tâm).

6. Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên Đường sắt đô thị thành phố Hồ Chí Minh là doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước hoạt động theo quy định pháp luật, Luật doanh nghiệp và Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty (theo Quyết định số 6339/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh) (trong Quy định này được viết tắt là Công ty Đường sắt đô thị số 1).

7. Đơn vị kinh doanh vận tải bao gồm: Doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia hoạt động kinh doanh vận tải hành khách.

8. Dịch vụ vận tải là dịch vụ vận tải hành khách công cộng.

9. Hệ thống thanh toán bù trừ là hệ thống tiếp nhận dữ liệu giao dịch từ nhiều hệ thống thu soát vé tự động khác nhau trong vận tải hành khách công cộng và thực hiện thanh toán phần chênh lệch giữa các giao dịch phát sinh khi dùng một vé điện tử để thanh toán cho dịch vụ vận tải hành khách công cộng do nhiều đơn vị kinh doanh vận tải cung cấp.

Điều 3. Nội dung phối hợp

Hoạt động phối hợp giữa Trung tâm và các đơn vị kinh doanh vận tải tập trung chủ yếu vào các nội dung về:

- a) Cung ứng dịch vụ vận tải;
- b) Quản lý chất lượng dịch vụ vận tải;
- c) Chính sách giá vé cho hoạt động vận tải hành khách công cộng;
- d) Thanh toán, quyết toán dịch vụ vận tải;
- e) Đầu tư, quản lý, khai thác kết cấu hạ tầng phục vụ hoạt động vận tải hành khách công cộng;

g) Đầu tư, khai thác hệ thống thu soát vé tự động cho hoạt động vận tải hành khách công cộng;

h) Xử lý thông tin, phản ánh và giám sát;

k) Xây dựng đề án, chương trình, kế hoạch, và chính sách.

Điều 4. Nguyên tắc phối hợp

1. Trung tâm và các đơn vị kinh doanh vận tải tôn trọng vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền và công việc của mỗi bên, đảm bảo công tác quản lý của Trung tâm (theo phân công của cơ quan quản lý nhà nước là Sở Giao thông vận tải) và quyền tự chủ doanh nghiệp của đơn vị kinh doanh vận tải.

2. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình, Trung tâm và các đơn vị kinh doanh vận tải có trách nhiệm chủ động phối hợp cùng nhau và với các ban ngành liên quan để giải quyết công việc trong công tác tổ chức, quản lý, khai thác hoạt động vận tải hành khách công cộng theo quy định của pháp luật và quy chế hoạt động của đơn vị;

3. Những vướng mắc, phát sinh trong quá trình phối hợp sẽ được Trung tâm và các đơn vị kinh doanh vận tải bàn bạc, thống nhất giải quyết dựa trên quy định của pháp luật, yêu cầu nghiệp vụ của mỗi bên và Quy định này. Trường hợp không thống nhất được các nội dung vượt quá thẩm quyền của các bên thì báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để chỉ đạo, giải quyết kịp thời.

Điều 5. Phương thức phối hợp

1. Tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất tại trụ sở Trung tâm hoặc trụ sở đơn vị kinh doanh vận tải.

2. Trao đổi ý kiến bằng văn bản, điện thoại (trường hợp khẩn cấp), fax, email, hoặc qua bưu điện và cung cấp thông tin có liên quan.

3. Khảo sát, kiểm tra thực tế hiện trường, triển khai ngay các biện pháp nhằm xử lý ngay đối với các trường hợp khẩn cấp

4. Lập tổ công tác chuyên trách với nhân sự có đủ năng lực và trình độ tham gia thực hiện các nhiệm vụ liên quan.

Chương II

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP

Điều 6. Về cung ứng dịch vụ vận tải

1. Trung tâm thực hiện:

a) Tổ chức đấu thầu hoặc đặt hàng, ký kết các hợp đồng cung ứng dịch vụ vận tải với các đơn vị kinh doanh vận tải.

b) Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện hợp đồng và xử lý vi phạm hợp đồng được ký kết giữa Trung tâm và các đơn vị kinh doanh vận tải tham gia cung ứng dịch vụ vận tải theo quy định hiện hành.

2. Các đơn vị kinh doanh vận tải thực hiện:

a) Tham gia sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích thực hiện theo các phương thức đặt hàng hoặc đấu thầu theo quy định;

b) Chấp hành các quy định hoạt động, nội quy khai thác và hợp đồng thực hiện dịch vụ vận chuyên hành khách.

3. Đối với các trường hợp khác của cung ứng dịch vụ vận tải:

Trung tâm và các đơn vị kinh doanh vận tải thực hiện theo quy định hiện hành về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; tổ chức, quản lý, khai thác, hoạt động vận tải hành khách bằng xe buýt; tổ chức, quản lý, khai thác, hoạt động vận tải hành khách bằng đường sắt đô thị; kinh doanh trong lĩnh vực đường thủy nội địa trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 7. Về quản lý chất lượng dịch vụ vận tải

1. Trung tâm thực hiện:

a) Xây dựng, cập nhật bộ tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ vận tải tương ứng với các loại hợp đồng cung ứng dịch vụ vận tải;

b) Phối hợp với các đơn vị kinh doanh vận tải để nghiên cứu áp dụng bộ tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ vận tải vào các hợp đồng cung ứng dịch vụ vận tải (trường hợp có trợ giá);

c) Phối hợp với các đơn vị kinh doanh vận tải thực hiện các nội dung liên quan

đến quản lý chất lượng dịch vụ vận tải theo quy định hiện hành (trường hợp không có trợ giá);

d) Tiếp nhận và xử lý kịp thời ý kiến của các đơn vị kinh doanh vận tải liên quan về điều chỉnh mạng lưới tuyến và nội dung hoạt động các tuyến xe buýt;

e) Tiếp nhận thông tin và phối hợp với các bên liên quan trong kiểm tra, theo dõi và xử lý các vấn đề về an toàn giao thông và an ninh trật tự ảnh hưởng đến hoạt động vận tải hành khách công cộng.

2. Đơn vị kinh doanh vận tải thực hiện:

a) Chủ động xây dựng quy trình nội bộ về quản lý chất lượng dịch vụ vận tải do đơn vị cung ứng;

b) Phối hợp với Trung tâm trong tổ chức các tuyến xe buýt kết nối với các loại hình vận tải hành khách công cộng khác (đường sắt đô thị, buýt đường thủy, xe điện...)

c) Báo cáo kịp thời về Trung tâm và các đơn vị liên quan các vấn đề về an toàn giao thông và an ninh trật tự ảnh hưởng đến hoạt động vận tải hành khách công cộng.

Điều 8. Về chính sách giá vé cho hoạt động vận tải hành khách công cộng

1. Trung tâm thực hiện:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để xây dựng phương án giá vé phù hợp với tình hình hoạt động vận tải hành khách công cộng (trường hợp dịch vụ vận tải có trợ giá);

b) Lấy ý kiến của các đơn vị kinh doanh vận tải liên quan về phương án điều chỉnh giá vé (trường hợp dịch vụ vận tải có trợ giá).

2. Đơn vị kinh doanh vận tải thực hiện:

a) Phối hợp với Trung tâm trong xây dựng phương án giá vé cho hoạt động vận tải hành khách công cộng (trường hợp dịch vụ vận tải có trợ giá);

b) Phối hợp góp ý cho Trung tâm về phương án điều chỉnh giá vé (trường hợp dịch vụ vận tải có trợ giá);

c) Kê khai, niêm yết và sử dụng giá cước vận chuyển hành khách theo quy định hiện hành (trường hợp dịch vụ vận tải không có trợ giá).

Điều 9. Về thanh toán, quyết toán dịch vụ vận tải

1. Trung tâm thực hiện:

a) Xây dựng dự toán kinh phí trợ giá xe buýt, đường sắt đô thị và các loại hình khác của vận tải hành khách công cộng (trường hợp dịch vụ vận tải có trợ giá) trên địa bàn thành phố;

b) Làm đầu mối tiếp nhận, kiểm tra và thanh quyết toán kinh phí trợ giá cho đơn vị kinh doanh vận tải theo quy định;

c) Đôn đốc, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải báo cáo quyết toán trợ giá theo đúng thời gian quy định;

d) Tăng cường công tác tuyên truyền và làm việc với các đơn vị kinh doanh vận tải để công khai minh bạch các chế độ chính sách, tài chính, trợ giá.

2. Đơn vị kinh doanh vận tải đảm bảo tính trung thực, chính xác, hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ, chứng từ, thanh toán, quyết toán kinh phí trợ giá hoạt động vận chuyển.

Điều 10. Về đầu tư, quản lý, khai thác kết cấu hạ tầng phục vụ hoạt động vận tải hành khách công cộng

1. Trung tâm thực hiện đầu tư, xây dựng, quản lý, khai thác, tổ chức duy tu bảo trì và sử dụng có hiệu quả hệ thống kết cấu hạ tầng phục vụ hoạt động vận tải hành khách bằng xe buýt. Đối với các công trình kết nối các phương thức giao thông công cộng khác nhau (đường sắt đô thị, xe buýt, buýt đường thủy...), Trung tâm chủ động nghiên cứu, phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện đề xuất chủ trương đầu tư đến cấp có thẩm quyền.

2. Công ty Đường sắt đô thị số 1 thực hiện theo quy định về quản lý, khai thác, tổ chức duy tu bảo trì và sử dụng có hiệu quả hệ thống kết cấu hạ tầng đường sắt đô thị.

3. Về đầu tư, xây dựng, quản lý, khai thác, tổ chức duy tu bảo trì và sử dụng hệ thống kết cấu hạ tầng buýt đường thủy, Trung tâm và các đơn vị kinh doanh vận tải thực hiện theo quy định trong hợp đồng đầu tư (nếu có) hoặc theo quy định hiện hành về kinh doanh trong lĩnh vực đường thủy nội địa.

4. Về các loại hình khác (xe taxi, xe điện, và xe đưa rước học sinh, sinh viên, công nhân), các đơn vị kinh doanh vận tải chủ động đảm bảo bến bãi đỗ xe theo quy định hiện hành.

Điều 11. Về đầu tư, khai thác hệ thống thu soát vé tự động cho hoạt động vận tải hành khách công cộng

1. Trung tâm thực hiện:

a) Hướng dẫn các đơn vị kinh doanh vận tải triển khai kế hoạch phát triển hệ thống thu soát vé tự động cho hoạt động vận tải hành khách công cộng theo quy định hiện hành;

b) Quản lý hệ thống thanh toán bù trừ cho các loại hình vận tải hành khách công cộng.

2. Đơn vị kinh doanh vận tải thực hiện:

a) Tổ chức lắp đặt theo lộ trình, hoàn chỉnh hệ thống thu soát vé tự động kết nối với hệ thống thanh toán bù trừ và phù hợp với quy định hiện hành về khung tiêu chuẩn kỹ thuật cho hệ thống thu soát vé tự động dùng trong hoạt động vận tải hành khách công cộng;

b) Cung cấp dữ liệu thanh toán phù hợp cho Trung tâm để phục vụ công tác kiểm tra, thanh quyết toán kinh phí trợ giá và thực hiện thanh toán bù trừ.

Điều 12. Về xử lý thông tin qua các kênh phương tiện thông tin đại chúng, phản ánh và giám sát thông qua thiết bị giám sát hành trình

1. Trung tâm thực hiện:

a) Đề nghị các đơn vị kinh doanh vận tải tiếp nhận ý kiến, phản ánh, kiến nghị của khách hàng và đơn thư liên quan đến hoạt động của các đơn vị;

b) Chủ trì thực hiện trong việc quản lý, khai thác hệ thống thông tin và dữ liệu từ thiết bị giám sát hành trình của các đơn vị kinh doanh vận tải phục vụ công tác quản lý, kiểm tra, xử lý vi phạm, phục vụ việc hậu kiểm và tổng hợp báo cáo theo quy định.

2. Đơn vị kinh doanh vận tải thực hiện:

a) Trả lời văn bản do Trung tâm chuyển đến (nếu có yêu cầu trả lời) theo đúng thời gian quy định trong văn bản;

b) Tiếp nhận ý kiến, phản ánh, kiến nghị của khách hàng và đơn thư liên quan đến hoạt động của đơn vị;

c) Chịu trách nhiệm xem xét, tự xử lý và chấp hành việc xử lý của các cơ quan có thẩm quyền đối với các thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động của đơn vị như: Phương tiện thông tin đại chúng; Phản ánh của người dân, đường dây nóng; Hình ảnh được quay phim, chụp ảnh; Giám sát trên hệ thống phần mềm của thiết bị giám sát hành trình;

d) Cung cấp kịp thời theo quy định đến Trung tâm và hành khách về thay đổi hoạt động dịch vụ vận tải do đơn vị cung ứng;

e) Cung cấp các thông tin bắt buộc theo quy định từ thiết bị giám sát hành trình trên các phương tiện hoạt động của đơn vị.

Điều 13. Về xây dựng đề án, chương trình, kế hoạch, và chính sách

1. Trung tâm thực hiện:

a) Lấy ý kiến của các đơn vị kinh doanh vận tải liên quan trong quá trình xây dựng các đề án, kế hoạch và chính sách liên quan đến phát triển vận tải hành khách công cộng (đơn giá, định mức, chính sách giá vé, quản lý chất lượng dịch vụ...);

b) Thông tin kịp thời đến các đơn vị kinh doanh vận tải liên quan về các đề án, kế hoạch và chính sách liên quan.

2. Đơn vị kinh doanh vận tải chủ động tham gia góp ý, xây dựng các đề án, kế hoạch, và chính sách liên quan đến phát triển vận tải hành khách công cộng.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Chế độ báo cáo

1. Trung tâm hướng dẫn các đơn vị kinh doanh vận tải thực hiện thống kê, báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ theo quy định.

2. Đơn vị kinh doanh vận tải thống kê, tổng hợp số liệu hoạt động vận chuyển hành khách, thực hiện báo cáo theo quy định, chuyển báo cáo cho Trung tâm và Sở Giao thông vận tải hàng quý, 6 tháng và năm.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm và các đơn vị kinh doanh vận tải có trách nhiệm phổ biến đến các

cá nhân, phòng ban, đơn vị trực thuộc thực hiện Quy định này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trung tâm tổng hợp các khó khăn vướng mắc, kiến nghị, đề xuất (nếu có), báo cáo về Sở Giao thông vận tải để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

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

Võ Văn Hoan

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: 02/2020/QĐ-UBND

Quận 6, ngày 25 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và
Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận 6**

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 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 05 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 Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”;

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 14 tháng 9 năm 2015 của liên Bộ văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ nội vụ hướng dẫn chức

năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của liên Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 04/2020/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 tại Tờ trình số 40/TTr-VHTT ngày 04 tháng 5 năm 2020; ý kiến của Trưởng Phòng Nội vụ quận 6 tại Công văn số 271/NV ngày 23 tháng 4 năm 2020 và Báo cáo thẩm định nội dung của Trưởng phòng Tư pháp quận 6 tại Công văn số 454/TP ngày 21 tháng 4 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận 6 (gọi tắt là Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03 tháng 6 năm 2020. Quyết định này thay thế Quyết định số 13/2009/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 6 về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6, Trưởng phòng Nội vụ quận 6, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin 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 6

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận 6)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.

Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Chức năng

Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật; quản lý nhà nước về: báo chí; xuất bản; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; phát thanh truyền hình; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại và hạ tầng thông tin trên địa bàn quận.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 05 (năm) năm và hàng năm về phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, thông tin và truyền thông trên địa bàn; đề án, chương trình phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, xã hội hóa trong lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quản lý, hoạt động phát triển sự nghiệp văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao du lịch và quảng cáo; chủ trương xã hội hóa hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao; phòng, chống bạo lực trong gia đình; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực thông tin và truyền thông.

4. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận triển khai thực hiện Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước.

5. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn quận thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” ở cơ sở; bảo vệ các di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; bảo vệ, tôn tạo, khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, điểm du lịch trên địa bàn quận.

6. Giúp Ủy ban nhân dân quận thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

7. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Thư viện, Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Thể dục thể thao, các thiết chế văn hóa cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ văn

hóa, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng trên địa bàn quận.

8. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

9. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với mạng lưới phát thanh, truyền thanh cơ sở.

10. Giúp Ủy ban nhân dân quận trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, chuyển phát, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh, truyền hình.

11. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện quy ước của cộng đồng dân cư; hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường, công chức Văn hóa - Xã hội về xây dựng, thực hiện quy ước của tổ dân phố, khu phố bảo đảm đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

12. Chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn quận theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận.

13. Tổ chức hoạt động thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại trên địa bàn quận theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

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

15. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo đối với các chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên địa bàn quận, thực hiện pháp luật về các lĩnh vực bưu chính, viễn thông và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh; quảng cáo; báo chí; xuất bản.

16. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo trên địa bàn quận; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực văn

hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các phường quản lý các đại lý bưu chính, viễn thông, Internet trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở quản lý ngành, lĩnh vực.

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

19. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng;

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các 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;

c) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo tiêu chuẩn chức danh do các Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố

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

2. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch ở quận gồm: Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Thể dục thể thao hoặc Trung tâm Văn hóa - thể thao. Các đơn vị sự nghiệp có con dấu, tài khoản riêng. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp này thực hiện theo quy định tại Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định, được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và thuộc tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của quận đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

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

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

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

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

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

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

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông

Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Đối với Hội đồng nhân dân quận

Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 có trách nhiệm báo cáo công tác, giải trình trước Hội đồng nhân dân quận khi được yêu cầu.

3. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với thường trực Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công và giải trình trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối khi được yêu cầu;

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

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

5. Đối với các đơn vị, tổ chức sản xuất kinh doanh và dịch vụ liên quan đến chức năng quản lý trên địa bàn quận

Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng phụ trách;

Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh, hành chính sự nghiệp của Trung ương, thành phố trú đóng và hoạt động trên địa bàn quận, Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc quản lý hành chính Nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng đối với các đơn vị này theo quy định.

6. Đối với Ủy ban nhân dân 14 phường

a) Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và

giúp đỡ về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

b) Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 có trách nhiệm cùng với Ủy ban nhân dân phường kiện toàn, củng cố bộ phận công tác về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông tại địa phương. Phối hợp với các tổ chức, chính quyền, đoàn thể nhân dân xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng gia đình văn hóa, khu phố văn hóa, đơn vị văn hóa; bảo vệ các di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; bảo vệ, tôn tạo, khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, điểm du lịch trên địa bàn quận.

7. Đối với các đơn vị sự nghiệp Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Thể dục Thể thao hoặc Trung tâm Văn hóa - Thể thao thuộc Ủy ban nhân dân quận

a) Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 tạo điều kiện để các đơn vị sự nghiệp liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ của mình, đồng thời tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông; kiểm tra, kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý những vi phạm pháp luật trên lĩnh vực được giao.

b) Các đơn vị sự nghiệp có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 trong việc tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả hoạt động của lĩnh vực văn hóa và thông tin.

8. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đơn vị sự nghiệp, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận

Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 phối hợp và hỗ trợ Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quần chúng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và có thông báo kết quả giải quyết cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp theo quy định.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc, cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

Điều 10. Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận 6 sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Ngô Thành Luông

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 05/2020/QĐ-UBND

Bình Chánh, ngày 21 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH **Về việc bãi bỏ văn bản**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

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 đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện Bình Chánh tại Tờ trình số 1440/TTr-NV ngày 14 tháng 5 năm 2020 và của Trưởng Phòng Tư pháp huyện Bình Chánh tại Báo cáo thẩm định số 413/BC-TP ngày 12 tháng 5 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật

Bãi bỏ toàn bộ 02 (hai) văn bản quy phạm pháp luật sau đây:

1. Quyết định số 08/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình huyện Bình Chánh.

2. Quyết định số 10/2011/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về sửa đổi, bổ sung Điểm b Khoản 2 Điều 3 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 08/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2010

của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình huyện Bình Chánh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2020.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Phú Lữ

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 02/2020/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 08 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Cần Giờ**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

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 Hợp tác xã ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Đầu tư ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Quy hoạch ngày 24 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; Nghị định số 107/2017/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 193/2013/NĐ-CP;

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 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ

quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của liên Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của liên Bộ Tài chính, 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08 tháng 02 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã;

Căn cứ Quyết định số 38/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch tại Tờ trình số 783/TTr-

TCKH ngày 17 tháng 4 năm 2020, Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 345/TTr-NV ngày 06 tháng 5 năm 2020, ý kiến thẩm định của Trưởng Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 101/BC-TP ngày 06 tháng 02 năm 2020 và Báo cáo số 251/BC-TP ngày 25 tháng 3 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Cần Giờ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2020. Quyết định này thay thế Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Cần Giờ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Minh Dũng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Cần Giờ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND
ngày 08 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Phòng Tài chính - Kế hoạch có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tài chính của Sở Tài chính; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực kế hoạch và đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Chức năng

Phòng Tài chính - Kế hoạch có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính, tài sản: kế hoạch và đầu tư; đăng ký kinh doanh, đăng ký doanh nghiệp; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài chính - Kế hoạch có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện:

a) Ban hành các quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực tài chính; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực tài chính thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng.

b) Dự thảo Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm của huyện; đề án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội, cải cách hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên địa bàn huyện phù hợp với quy hoạch thành phố đã phê duyệt.

c) Dự thảo các quyết định, chỉ thị, văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật và các quy định của Ủy ban nhân dân huyện, Sở Kế hoạch và Đầu tư về công tác kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các chương trình, danh mục, dự án đầu tư trên địa bàn; thẩm định và chịu trách nhiệm về chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư dự án, kế hoạch đầu tư trên địa bàn thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định đầu tư; thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân huyện là chủ đầu tư; hoặc tham mưu chủ đầu tư tiến hành lựa chọn một tổ chức tư vấn có đủ năng lực và kinh nghiệm để thẩm định đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân huyện là chủ đầu tư.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, cơ chế, các quy hoạch, dự án, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.

4. Tổng hợp, lập dự toán thu ngân sách nhà nước đối với những khoản thu được phân cấp quản lý, dự toán chi ngân sách cấp huyện và tổng hợp dự toán ngân sách xã, thị trấn, phương án phân bổ ngân sách huyện trình Ủy ban nhân dân huyện; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân huyện; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

5. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; xây dựng trình Ủy ban nhân dân huyện

dự toán ngân sách huyện theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

6. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền xã, thị trấn, tài chính hợp tác xã, tài chính kinh tế tập thể và các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của nhà nước thuộc huyện.

7. Cung cấp thông tin, xúc tiến đầu tư, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan tổ chức vận động các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn huyện; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư xã, thị trấn.

8. Thẩm tra quyết toán các dự án đầu tư do huyện quản lý; thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách xã, thị trấn; lập quyết toán thu, chi ngân sách huyện; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn huyện và quyết toán thu, chi ngân sách cấp huyện (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách huyện và quyết toán thu, chi ngân sách xã, thị trấn) báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn.

Tổ chức thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt quyết toán đối với dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Thẩm tra, phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư bằng nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản thuộc ngân sách huyện quản lý.

9. Về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân

a) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho các tổ chức kinh tế tập thể, hộ kinh doanh cá thể và đăng ký hợp tác xã, kinh tế tư nhân trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật;

b) Tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hoạt động của doanh nghiệp, hợp tác xã, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn huyện;

c) Trực tiếp kiểm tra hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký trên phạm vi địa bàn huyện; phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp; xác minh nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trên phạm vi địa bàn huyện theo yêu cầu của Phòng Đăng ký kinh doanh thành phố;

d) Định kỳ lập báo cáo theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư gửi các sở, ngành có liên quan và Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân

thành phố và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

10. Phối hợp với cơ quan có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

11. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan giám sát và đánh giá đầu tư; kiểm tra việc thi hành pháp luật về kế hoạch và đầu tư trên địa bàn huyện; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn cán bộ, công chức làm công tác giám sát, đánh giá dự án đầu tư, giám sát cộng đồng xã, thị trấn và các chủ đầu tư thuộc phạm vi quản lý huyện.

12. Định giá tài sản khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng.

13. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan kiểm tra việc thi hành pháp luật tài chính; giúp Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về tài chính theo quy định của pháp luật.

14. Quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện quản lý theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo thẩm quyền việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản nhà nước.

15. Quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của cấp trên; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

16. Quản lý giá theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố; kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá và bán theo giá niêm yết của các tổ chức, cá nhân kinh doanh hoạt động trên địa bàn; tổ chức thực hiện đăng ký giá, kê khai giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật; chủ trì thực hiện thẩm định giá đối với tài sản nhà nước tại địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

17. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

18. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân huyện, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính theo quy định.

19. Quản lý và chịu trách nhiệm về cán bộ, công chức, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của phòng.

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.

3. 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; có ít nhất 01 người được phân công phụ trách về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

4. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật.

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

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định, được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và thuộc tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức

hành chính của huyện được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành chung các hoạt động của phòng và phụ trách những công tác trọng tâm.

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

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

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

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

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

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

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

2. Đối với Hội đồng nhân dân huyện

Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân huyện khi được yêu cầu.

3. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân huyện những mặt công tác đã được phân công;

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

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của huyện. Trong trường hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí

với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

5. Đối với các đơn vị, tổ chức sản xuất kinh doanh và dịch vụ liên quan đến chức năng quản lý trên địa bàn huyện

Trực tiếp hướng dẫn, giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của phòng phụ trách;

Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh, hành chính sự nghiệp của Trung ương, thành phố trú đóng và hoạt động trên địa bàn huyện, Phòng Tài chính - Kế hoạch giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc quản lý hành chính Nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng đối với các đơn vị này theo quy định.

6. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giúp đỡ về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

7. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đơn vị sự nghiệp, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của huyện

Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp và hỗ trợ Mặt trận Tổ quốc, các đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội, ban - ngành, đoàn thể thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Khi Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội của huyện, xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, ban - ngành, đoàn thể của huyện có yêu cầu, kiến nghị thuộc chức năng của phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và thông báo kết quả giải quyết cho cơ quan, đơn vị có yêu cầu, kiến nghị.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc, cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của phòng phù hợp

với đặc điểm của huyện, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

Điều 10. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Cần Giờ. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Minh Dũng

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: 1546/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục 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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 2502 ngày 29 tháng 4 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Y tế dự phòng; Dân số - Kế hoạch hóa gia đình; Khám bệnh, chữa bệnh và Dược thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế gồm 03 thủ tục mới, 01 thủ tục

thay thế và 12 thủ tục bãi bỏ (trong đó có 01 thủ tục bãi bỏ do được thay thế).

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 11 tháng 5 năm 2020.

Bãi bỏ nội dung công bố cho các thủ tục A.I.31, A.I.32, A.I.33, A.I.34, A.I.35, A.I.36, A.I.37, A.III.1, A.VI.1, A.VI.2, A.VI.3 ban hành kèm theo Quyết định số 3758/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Bãi bỏ nội dung công bố cho thủ tục I.1.17 ban hành kèm theo Quyết định số 4047/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Y tế, Chủ tịch 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

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ Y TẾ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực Y tế dự phòng						
1.	Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm kháng định các trường hợp HIV dương tính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh Địa chỉ: Số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29/6/2006. - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014. - Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện thực hiện xét nghiệm HIV. - Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế. - Thông tư số 04/2019/TT-BYT ngày 28/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc phân cấp thẩm quyền cấp, điều chỉnh, thu 	<p>I. Điều chỉnh một số nội dung tại Trình tự thực hiện theo Điều 9 Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 như sau:</p> <p>“- Bước 4:</p> <p>...</p> <p>3. Lập biên bản thẩm định thành 04 bản: 02 bản lưu tại cơ quan có thẩm quyền, 01 bản báo cáo Bộ Y tế, 01 bản lưu tại cơ sở xét nghiệm HIV.</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc thẩm định (thời điểm kết thúc thẩm</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính và đình chỉ hoạt động xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.</p> <p>- Quyết định số 4361/QĐ-BYT ngày 25/9/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực phòng, chống HIV/AIDS thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế tại Thông tư số 04/2019/TT-BYT ngày 28/3/2019.</p>	<p><i>định tính theo ngày ghi trên biên bản thăm định), nếu cơ sở xét nghiệm HIV đủ điều kiện xét nghiệm các trường hợp khẳng định HIV dương tính, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016.</i></p> <p><i>Bước 5: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện, cơ quan có thẩm quyền công khai cơ sở xét nghiệm được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện trên trang thông tin điện tử”.</i></p> <p>II. Thời hạn giải quyết</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						(Khoản 4, 6 Điều 9 Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016): 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
2.	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm kháng định các trường hợp HIV dương tính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	10 ngày, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ	Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh Địa chỉ: Số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29/6/2006. - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014 - Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện thực hiện xét nghiệm HIV - Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế - Thông tư số 04/2019/TT-BYT ngày 28/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc phân cấp thẩm quyền cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện 	Điều chỉnh Bước 3 Trình tự thực hiện theo Điều 10 Nghị định số 75/2016/NĐ-CP như sau: <i>“Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện”</i>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính và đình chỉ hoạt động xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.</p> <p>- Quyết định số 4361/QĐ-BYT ngày 25/9/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực phòng, chống HIV/AIDS thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế tại Thông tư số 04/2019/TT-BYT ngày 28/3/2019.</p>	
3.	Điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	15 ngày, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ	Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh Địa chỉ: Số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1	Không	<p>- Luật phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29/6/2006.</p> <p>- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014</p> <p>- Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện thực hiện xét nghiệm HIV</p> <p>- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư</p>	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 04/2019/TT-BYT ngày 28/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc phân cấp thẩm quyền cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính và đình chỉ hoạt động xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính. - Quyết định số 4361/QĐ-BYT ngày 25/9/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực phòng, chống HIV/AIDS thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế tại Thông tư số 04/2019/TT-BYT ngày 28/3/2019. 	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA TRẠM Y TẾ TUYẾN XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
Lĩnh vực Dân số - Kế hoạch hóa gia đình					
1	Cấp giấy chứng sinh đôi với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được cán bộ y tế hoặc cô đỡ thôn bản đỡ đẻ.	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng sinh (chưa bao gồm thời gian xác minh-nếu có). Trong trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn xác minh không được quá 05 ngày làm việc.	Trạm Y tế tuyến xã nơi trẻ sinh ra	-Không	- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - 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 27/2019/TT-BYT ngày 27 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi một số điều của 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. - Quyết định số 6106/QĐ-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Sức khỏe Bà mẹ - Trẻ em (Dân số-KHHGĐ) thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế tại Thông tư số 27/2019/TT-BYT ngày 27 tháng 9 năm 2019.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

C1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ Y TẾ

STT	Mã số TTHC công khai trên CSDL quốc gia về TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định về việc hủy bỏ, bãi bỏ TTHC
1.Lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh			
1		Công bố cơ sở đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe cho thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam	- Thông tư số 17/2018/TT-BYT ngày 06/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn sức khỏe của thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam và công bố cơ sở khám sức khỏe cho thuyền viên; - Quyết định số 5921/QĐ-BYT ngày 28/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung/bãi bỏ lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
2	T-HCM-271176-TT	Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình (trước và sau ngày 01/01/2016)	Thông tư số 21/2019/TT-BYT ngày 21/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thi điểm về hoạt động y học gia đình.
3	T-HCM-271177-TT	Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình đối với người Việt Nam bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh	Thông tư số 21/2019/TT-BYT ngày 21/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thi điểm về hoạt động y học gia đình.

4	T-HCM-271178- TT	Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình đối với người Việt Nam bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm c, d, đ, e và g Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh	Thông tư số 21/2019/TT-BYT ngày 21/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thi điểm về hoạt động y học gia đình.
5	T-HCM-271179- TT	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình tư nhân độc lập	Thông tư số 21/2019/TT-BYT ngày 21/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thi điểm về hoạt động y học gia đình.
6	T-HCM-271180- TT	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình khi thay đổi địa điểm	Thông tư số 21/2019/TT-BYT ngày 21/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thi điểm về hoạt động y học gia đình.
7	T-HCM-271181- TT	Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền	Thông tư số 21/2019/TT-BYT ngày 21/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thi điểm về hoạt động y học gia đình.
8	T-HCM-271182- TT	Thủ tục Bổ sung, điều chỉnh phạm vi hoạt động bác sỹ gia đình đối với Phòng khám đa khoa hoặc bệnh viện đa khoa.	Thông tư số 21/2019/TT-BYT ngày 21/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thi điểm về hoạt động y học gia đình.

2. Lĩnh vực Dược			
	T-HCM-271232- TT	Thủ tục Trả lại Chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân đăng ký hành nghề do cơ sở kinh doanh thuốc thay đổi người quản lý chuyên môn dược (người quản lý chuyên môn dược đơn phương nộp đơn đề nghị nhận lại bản chính Chứng chỉ hành nghề dược).	Thông tư số 25/2018/TT-BYT ngày 28/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực y tế do bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành.
10	T-HCM-271233- TT	Thủ tục Trả lại Chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân đăng ký hành nghề khi cơ sở kinh doanh thuốc chấm dứt hoạt động kinh doanh.	Thông tư số 25/2018/TT-BYT ngày 28/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực y tế do bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành.
11	T-HCM-271234- TT	Thủ tục Trả lại Chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân đăng ký hành nghề xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề (đối với các Chứng chỉ đã cấp có thời hạn 5 năm).	Thông tư số 25/2018/TT-BYT ngày 28/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực y tế do bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành.

C2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA TRẠM Y TẾ TUYẾN XÃ

STT	Mã số TTHC công khai trên CSDL quốc gia về TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định về việc hủy bỏ, bãi bỏ TTHC
Lĩnh vực Dân số - Kế hoạch hóa gia đình			
1	T-HCM-271211-TT	Thủ tục 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	Bãi bỏ do được thay thế bởi thủ tục hành chính “ <i>Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được cán bộ y tế hoặc cô đỡ thôn bản đỡ đẻ</i> ”.

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

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

Số: 1614/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo**

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; Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có 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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1277/TTr-GDĐT-VP ngày 07 tháng 5 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 01 thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Danh mục của 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 15 tháng 5 năm 2020.

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục A.II.7 ban hành kèm theo Quyết định số

6046/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục 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 GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1614/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, CƠ QUAN KHÁC

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục	Căn cứ pháp lý
1	1.004435.000.00.00.H29	Thủ tục xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn. (do thành phố không có xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo)

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

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

Số: 1727/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp**

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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 2161/TTr-STP-VP ngày 11 tháng 5 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp gồm: 07 thủ tục mới ban hành; 08 thủ tục được sửa đổi, bổ sung; 02 thủ tục thay thế và 06 thủ tục bị bãi bỏ (trong đó có 02 thủ tục bãi bỏ do được thay thế).

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 20 tháng 5 năm 2020.

Bãi bỏ các nội dung công bố cho:

- Các thủ tục A.IV.1, A.IV.2, A.IV.3, A.VI.17, A.VI.18, B.I.1, B.I.2, B.I.3, B.I.4, B.I.5 và B.I.6 ban hành kèm theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Các thủ tục A2.V.1, A2.V.2, A2.V.3 ban hành kèm theo Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp 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 TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

A1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ TƯ PHÁP

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I. Lĩnh vực trợ giúp pháp lý						
1	Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.	- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá tổ chức phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc. - Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các tổ chức đã nộp hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, tổ	Sở Tư pháp	Không	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017. - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý. - Quyết định số 1540/QĐ-BTP ngày 06/7/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố TTHC mới ban hành	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		chức được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Sở Tư pháp.			và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.	
2	Cấp lại giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	Sở Tư pháp	Không	<p>- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017.</p> <p>- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2018).</p> <p>- Quyết định số 1540/QĐ-BTP ngày 06/7/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố TTHC mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</p>	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
II. Lĩnh vực Luật sư						
1	Phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới của Đoàn luật sư.	- Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Đoàn luật sư. Liên đoàn luật sư Việt Nam có ý kiến bằng văn bản về Đề án tổ chức Đại hội; phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật (nếu có) gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. - Trong thời hạn 15	- Sở Tư pháp; - Ủy ban nhân dân thành phố.	Không	- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư. - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP. - Quyết định số 537/QĐ-BTP ngày 05/3/2019 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.	* Trình tự thực hiện: Chậm nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, <i>Đại hội bất thường Đoàn luật sư</i> , Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (<i>thông qua Sở Tư pháp</i>), Liên đoàn luật sư Việt Nam về Đề án tổ chức Đại hội; phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật (<i>nếu có</i>).

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến của Liên đoàn luật sư Việt Nam và kết quả thẩm định của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, xem xét phê duyệt hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội.				

A2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA CƠ QUAN KHÁC (ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ, TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ/TỔ CHỨC THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I. Lĩnh vực Luật sư						
1	Phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả Đại hội, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn kết quả bầu cử hoặc Nghị quyết Đại hội.	Ủy ban nhân dân thành phố.	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sỹ. - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP. - Quyết định số 537/QĐ-BTP ngày 05/3/2019 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp. 	
II. Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý						

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư.	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá luật sư phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc. - Trung tâm có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các luật sư đã nộp hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thông báo, luật sư được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Trung tâm. 	Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017. - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2018). - Quyết định số 1540/QĐ-BTP ngày 06/7/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố TTHC mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp. 	
2	Giải quyết khiếu nại về Trợ giúp pháp lý.	<ul style="list-style-type: none"> - Người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại; - Giám đốc Sở Tư pháp: 15 ngày kể từ ngày nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý; - Sở Tư pháp. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017. - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 về hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc 	Cách thức thực hiện: Nộp đơn khiếu nại đến người đứng đầu của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý (đối với khiếu nại lần 1); nộp

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		được khiếu nại.			<p>trợ giúp pháp lý.</p> <p>- Quyết định số 2434/QĐ-BTP ngày 26/9/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</p>	<p>đến Giám đốc Sở Tư pháp (khiếu nại lần 2 hoặc quá thời hạn mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khiếu nại lên Giám đốc Sở Tư pháp).</p>
3	Rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý.	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước/Tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý	Không	<p>- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017.</p> <p>- Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 về hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.</p> <p>- Quyết định số 2434/QĐ-BTP ngày 26/9/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</p>	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**B1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ TƯ PHÁP**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I. Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý						
1	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ	Sở Tư pháp	Không	-Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017. -Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2018). - Quyết định số 1540/QĐ-BTP ngày 06/7/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố TTHC mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.	
2	Thay đổi nội dung giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Sở Tư pháp	Không	Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017 (có hiệu lực ngày 01/01/2018). - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2018). - Quyết định số 1540/QĐ-BTP ngày 06/7/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố TTHC mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
3	Chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý.	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Sở Tư pháp	Không	-Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; -Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2018). - Quyết định số 1540/QĐ-BTP ngày 06/7/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố TTHC mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.	
II. Lĩnh vực Trọng tài thương mại						
1	Đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài.	15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Sở Tư pháp	1.500.000 đồng/ lần cấp	- Luật Trọng tài thương mại ngày 17 tháng 6 năm 2010 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2011); - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28 tháng 07 năm 2011 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 9 năm 2011); - Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2011 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật trọng tài thương mại; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại (có hiệu lực	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>kể từ ngày 25 tháng 12 năm 2012);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017). - Quyết định số 614/QĐ-BTP ngày 18/3/2019 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp. 	
2	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Sở Tư pháp	1.000.000 đồng/lần cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại ngày 17 tháng 6 năm 2010 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2011); - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28 tháng 07 năm 2011 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 9 năm 2011); - Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2011 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật trọng tài thương mại; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại (có hiệu lực 	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>kể từ ngày 25 tháng 12 năm 2012);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017). - Quyết định số 614/QĐ-BTP ngày 18/3/2019 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp. 	
3	Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Sở Tư pháp	5.000.000 đồng/lần cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại ngày 17 tháng 6 năm 2010 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2011); - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28 tháng 07 năm 2011 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 9 năm 2011); - Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2011 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật trọng tài thương mại; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại (có hiệu lực 	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>kể từ ngày 25 tháng 12 năm 2012);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017). - Quyết định số 614/QĐ-BTP ngày 18/3/2019 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp. 	

B2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC/TỔ CHỨC THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I. Lĩnh vực trợ giúp pháp lý						
1	Yêu cầu trợ giúp pháp lý	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, người tiếp nhận yêu cầu phải kiểm tra các nội dung có liên quan đến yêu cầu trợ giúp pháp lý và trả lời ngay cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện để thụ lý hoặc phải bổ sung giấy tờ, tài liệu có liên quan.	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước/Tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật TGPL năm 2017; - Nghị định 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật trợ giúp pháp lý; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Chính phủ - Thông tư 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 về hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. - Quyết định số 	<p>Thành phần hồ sơ: Điều chỉnh giấy tờ chứng minh người thuộc diện trợ giúp pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh là người có công với cách mạng gồm một trong các giấy tờ sau: + Quyết định của cơ quan có thẩm quyền công nhận là người có công với cách mạng theo quy định của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; + Quyết định phong tặng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; + Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Bằng Bà mẹ Việt Nam anh hùng, Bằng Anh hùng, Bằng Có công với

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					2434/QĐ-BTP ngày 26/9/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.	<p>nước;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Quyết định trợ cấp, phụ cấp do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định là người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng; + Quyết định hoặc giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh, bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. - Giấy tờ chứng minh người thuộc hộ nghèo là giấy chứng nhận hộ nghèo. - Giấy tờ chứng minh là trẻ em gồm một trong các giấy tờ sau: + Giấy khai sinh, sổ hộ khẩu, chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu; + Văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là trẻ em;

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>+ Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về áp dụng biện pháp xử lý hành chính hoặc xử phạt vi phạm hành chính xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là trẻ em.</p> <p>- Giấy tờ chứng minh là người dân tộc thiểu số cư trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn gồm một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ Giấy tờ hợp pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định người có tên là người dân tộc thiểu số và nơi cư trú của người đó;</p> <p>+ Văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là người dân tộc thiểu số và nơi cư trú của người đó.</p> <p>- Giấy tờ chứng minh người bị buộc tội từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi là văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>người bị buộc tội từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh là người bị buộc tội thuộc hộ cận nghèo gồm các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng nhận hộ cận nghèo; + Văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là người bị buộc tội. - Giấy tờ chứng minh là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ, chồng, con của liệt sĩ và người có công nuôi dưỡng khi liệt sĩ còn nhỏ có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội; + Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về trợ cấp ưu đãi, trợ cấp tiên tuất đối với cha đẻ, mẹ đẻ, vợ, chồng, con của liệt sĩ và

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>người có công nuôi dưỡng khi liệt sĩ còn nhỏ hoặc Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ, Bằng tổ quốc ghi công có tên liệt sỹ kèm theo giấy tờ chứng minh mối quan hệ thân nhân với liệt sỹ.</p> <p>- Giấy tờ chứng minh là người nhiễm chất độc da cam có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau:</p> <p>+ Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội;</p> <p>+ Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc Giấy chứng nhận bệnh tật, dị dạng, dị tật do nhiễm chất độc hóa học.</p> <p>- Giấy tờ chứng minh là người cao tuổi có khó khăn về tài chính gồm một trong các loại giấy tờ</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng; Quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội; + Giấy chứng nhận hộ cận nghèo kèm theo giấy tờ hợp pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định người có tên trong giấy là người cao tuổi. - Giấy tờ chứng minh là người khuyết tật có khó khăn về tài chính gồm một trong các loại giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng nhận hộ cận nghèo kèm theo Giấy chứng nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp; + Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng; Quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội. - Giấy tờ chứng minh là người từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi là bị

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>hại trong vụ án hình sự có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội; + Văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là bị hại và từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi. - Giấy tờ chứng minh là nạn nhân trong vụ việc bạo lực gia đình có khó khăn về tài chính gồm một trong các loại giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Quyết định tiếp nhận nạn nhân bạo lực gia đình vào nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội; + Giấy chứng nhận hộ cận nghèo kèm theo một trong các loại giấy tờ: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh về việc khám và điều trị thương tích do hành vi bạo lực gia đình gây ra;

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>Quyết định cấm người gây bạo lực gia đình tiếp xúc với nạn nhân bạo lực gia đình; Quyết định xử lý vi phạm hành chính với người có hành vi bạo lực gia đình.</p> <p>- Giấy tờ chứng minh là nạn nhân của hành vi mua bán người theo quy định của Luật Phòng, chống mua bán người có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội; + Giấy tờ, tài liệu chứng nhận nạn nhân gồm các giấy tờ sau: Giấy xác nhận của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân; Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân; Giấy xác nhận của cơ quan Công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định; Giấy xác nhận của cơ quan giải cứu theo quy định</p> <p>- Giấy tờ chứng minh là người nhiễm HIV có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau:</p> <p>+ Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội;</p> <p>+ Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền cấp xác định là người nhiễm HIV.</p> <p>- Các loại giấy tờ hợp pháp khác do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định được người thuộc diện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật trợ giúp pháp lý.</p> <p>Trong trường hợp những người</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						thuộc diện được trợ giúp pháp lý bị thất lạc các giấy tờ nêu trên thì phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy tờ đó.
2	Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước/Tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý	không	<p>Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017.</p> <p>- Thông tư 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 về hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.</p> <p>- Quyết định số 2434/QĐ-BTP ngày 26/9/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</p>	

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

C1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ TƯ PHÁP

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực Luật sư						
1	Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư.	- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp. - Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư.	Sở Tư pháp	- Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ. - Phí: 800.000 đồng/hồ sơ. * Theo hướng dẫn tại Công văn số 432/BTP-BTTP ngày 15/02/2017 của Bộ Tư pháp về việc thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí theo Thông tư 220/2016/TT-BTC): cá nhân, tổ chức nộp phí, lệ phí thông qua tài khoản của	- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012. - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư. - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP. - Thông tư số	1. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp. - Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Sở Tư pháp. 2. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc văn bản từ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				<p>Cục Bộ trợ tư pháp, cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên tài khoản: Cục Bộ trợ tư pháp. - Số tài khoản: 3511.0.1118188. - Tại Kho bạc nhà nước quận Ba Đình, thành phố Hà Nội. <p>* Giấy tờ chứng minh đã nộp phí, lệ phí được gửi kèm theo hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư tại Đoàn Luật sư hoặc Sở Tư pháp nơi người đề nghị cấp CCHNLS cư trú.</p>	<p>17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư. - Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư. 	<p>chối (nêu rõ lý do).</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					- Quyết định số 537/QĐ-BTP ngày 05/3/2019 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.	

C2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ĐOÀN LUẬT SƯ THÀNH PHỐ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực Luật sư						
1	Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư	<p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp kèm theo bản xác nhận người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư có đủ tiêu chuẩn luật sư theo quy định của Luật luật sư.</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ</p>	Đoàn luật sư TP.HCM Địa chỉ: 104 Nguyễn Đình Chiểu, Đa Kao, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	<p>- Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ.</p> <p>- Phí: 800.000 đồng/hồ sơ.</p> <p>* Theo hướng dẫn tại Công văn số 432/BTP-BTTP ngày 15/02/2017 của Bộ Tư pháp về việc thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí theo Thông tư 220/2016/TT-BTC): cá nhân, tổ chức nộp phí, lệ phí thông qua tài khoản của Cục Hỗ trợ tư pháp, cụ thể như</p>	<p>- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012.</p> <p>- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.</p> <p>- Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP.</p>	<p>1. Cơ quan thực hiện thủ tục:</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp.</p> <p>- Cơ quan tiếp nhận: Đoàn Luật sư Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp.</p> <p>2. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc văn bản từ chối (nêu rõ</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Tư pháp.</p> <p>- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư.</p>		<p>sau:</p> <p>- Tên tài khoản: Cục Bổ trợ tư pháp.</p> <p>- Số tài khoản: 3511.0.1118188.</p> <p>- Tại Kho bạc nhà nước quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.</p> <p>* Giấy tờ chứng minh đã nộp phí, lệ phí được gửi kèm theo hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư tại Đoàn Luật sư hoặc Sở Tư pháp nơi người đề nghị cấp CCHNLS cư trú.</p>	<p>- Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.</p> <p>- Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.</p> <p>- Quyết định số 537/QĐ-BTP ngày 05/3/2019 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.</p>	<p>lý do).</p>

D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

D1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ TƯ PHÁP

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Văn bản quy định việc bãi bỏ
Lĩnh vực Luật sư			
01	<u>T-HCM-270645-TT</u>	<u>Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư trường hợp phải qua tập sự.</u>	Quyết định số 537/QĐ-BTP ngày 05/3/2019 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp. (Bãi bỏ do được thay thế bởi thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư).
02	<u>T-HCM-270646-TT</u>	<u>Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư trường hợp không phải qua tập sự.</u>	Quyết định số 537/QĐ-BTP ngày 05/3/2019 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp. (Bãi bỏ do được thay thế bởi thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư).

D2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA CƠ QUAN KHÁC

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Văn bản quy định việc bãi bỏ
Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý			
01	T-HCM-270520-TT	Thủ tục Đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 08/2018/TT-BTP ngày 20/6/2018 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số vấn đề về đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm, hợp đồng và trao đổi thông tin về đăng ký biện pháp bảo đảm tại các trung tâm đăng ký giao dịch, tài sản của cục đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm thuộc Bộ Tư pháp, bãi bỏ biểu mẫu đề nghị thanh toán. - Quyết định số 1540/QĐ-BTP ngày 06/7/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố TTHC mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp, đã bãi bỏ danh mục các thủ tục hành chính trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý đã được công bố, trong đó có thủ tục Đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.
02	<u>T-HCM-270478-TT</u>	Thủ tục Công nhận, cấp Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 24 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017 quy định Cộng tác viên trợ giúp pháp lý chỉ thực hiện ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.
03	T-HCM-270479-TT	Thủ tục Cấp lại Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	
04	T-HCM-270519-TT	Thủ tục Thu hồi Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	

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

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

Số: 1737/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

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;
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 Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số
12363/TTr-SLĐTBXH ngày 18 tháng 5 năm 2020.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 05 thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

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 21 tháng 5 năm 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch 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

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1737/QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I. Lĩnh vực Lao động Tiền lương						
1	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19	08 ngày làm việc, trong đó: - Bảo hiểm xã hội 03 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân cấp huyện 05 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	- Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19. - Quyết định số 1544/QĐ-UBND ngày 09/5/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện phê duyệt danh sách hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó	I. Điều chỉnh bước 3 và bước 4 Trình tự thực hiện như sau: Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định và quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. II. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					khẩn do đại dịch covid 19 - Quyết định số 480/QĐ-LĐTĐ ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.	tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan phối hợp: Cơ quan bảo hiểm xã hội III. Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
2	Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động phải ngừng việc do đại dịch COVID-19	05 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	- Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19. - Quyết định số 1544/QĐ-UBND ngày 09/5/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện phê duyệt danh sách hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ theo Quyết định số	I. Điều chỉnh bước 2 và bước 3 Trình tự thực hiện như sau: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, tổng hợp danh sách theo Phụ lục kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ và quyết định

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch covid 19</p> <p>- Quyết định số 480/QĐ-LĐTBXH ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.</p>	<p>phê duyệt danh sách, gửi chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội và người sử dụng lao động trong danh sách. Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>II. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện</p> <p>III. Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách vay vốn</p>

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I. Lĩnh vực Việc làm						
1	Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> - 05 ngày tại Ủy ban nhân dân cấp xã - 02 ngày làm việc tại Chi cục Thuế - 05 ngày tại Ủy ban nhân dân cấp huyện 	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19. - Quyết định số 1544/QĐ-UBND ngày 09/5/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện phê duyệt danh sách hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch covid 19. 	<p>I. Điều chỉnh bước 4 và bước 5 Trình tự thực hiện như sau:</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, tổng hợp, ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>II. Cơ quan giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>- Quyết định số 480/QĐ-LĐTBXH ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.</p>	<p>tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>III. Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ</p>
2	Hỗ trợ người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc do đại dịch COVID-19 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp	05 ngày làm việc kể từ khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được Danh sách do Ủy ban nhân dân cấp xã trình.	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	<p>Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.</p> <p>- Quyết định số 1544/QĐ-UBND ngày 09/5/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện phê duyệt</p>	<p>I. Điều chỉnh bước 3 và bước 4 Trình tự thực hiện như sau:</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định và phê duyệt Danh sách hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>danh sách hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch covid 19.</p> <p>- Quyết định số 480/QĐ-LĐTBXH ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.</p>	<p>phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>II. Cơ quan giải quyết</p> <p>- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>III. Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ</p>
3	Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng	12 ngày làm việc, trong đó: - 07 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách	I. Điều chỉnh bước 3 và bước 4 Trình tự thực hiện như sau: Trong thời hạn 05 ngày

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	lao động bị mất việc làm do đại dịch COVID-19	<p>làm việc tại Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>- 05 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>			<p>hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.</p> <p>- Quyết định số 1544/QĐ-UBND ngày 09/5/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện phê duyệt danh sách hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch covid 19.</p> <p>- Quyết định số 480/QĐ-LĐTBXH ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động -</p>	<p>làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định và phê duyệt Danh sách hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>II. Cơ quan giải quyết</p> <p>- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện</p> <p>III. Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					Thương binh và Xã hội về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.	

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