Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 31.07.2020 15:55:08 +07:00

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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 168 + 169 **Ngày 01 tháng 8 năm 2020**

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

19-6-2020- Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh. 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

29-6-2020- Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận 6. 28

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

10-6-2020- Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận Bình Thạnh. 30

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

23-6-2020- Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp. 42

23-6-2020- 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 Gò Vấp. 54

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

23-6-2020- Quyết định số 2280/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế. 65

Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 31.07.2020 15:57:26 +07:00

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: 15/2020/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 6 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ 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 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2162/TTr-SNV ngày 03 tháng 6 năm 2020 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 1595/STP-VB ngày 31 tháng 3 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020; thay thế Quyết định số 11/2015/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của
Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm; biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã); đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng và công tác thanh niên.

2. Sở Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Trụ sở làm việc

Trụ sở làm việc của Sở Nội vụ đặt tại số 86B, đường Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố dự thảo các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hằng năm; các đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ trên địa bàn Thành phố.

2. Tổ chức và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc ngành Nội vụ trên địa bàn Thành phố.

3. Về tổ chức bộ máy:

a) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện;

b) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân quận - huyện để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định;

c) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

d) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định;

đ) Thẩm định về nội dung đối với dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự

nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố. Thẩm định đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố;

e) Thẩm định việc thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của pháp luật;

g) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp hướng dẫn Ủy ban nhân dân quận - huyện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan của Thành phố hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố theo quy định của pháp luật.

4. Về quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố kế hoạch biên chế công chức, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố để Ủy ban nhân dân Thành phố trình Bộ Nội vụ theo quy định;

b) Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố quyết định tổng biên chế công chức trong các cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện trong phạm vi biên chế công chức được Bộ Nội vụ giao;

c) Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ, giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố phê duyệt tổng số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; chủ trì tham mưu và giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện sau khi Hội đồng nhân dân cùng cấp phê duyệt;

d) Hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc đối

với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện và các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định;

đ) Tổng hợp, thống kê, báo cáo biên chế, số lượng người làm việc và việc thực hiện biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

5. Về quản lý vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức (gọi chung là cơ cấu chức danh công chức, viên chức):

a) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Thành phố quản lý xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức theo quy định;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố thẩm định đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Thành phố quản lý theo quy định;

c) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tổng hợp danh mục vị trí việc làm, xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Thành phố quản lý để Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Bộ Nội vụ phê duyệt theo quy định;

d) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Thành phố quản lý theo quy định của pháp luật.

6. Về tổ chức chính quyền:

a) Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của các cơ quan thuộc bộ máy chính quyền địa phương các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân Thành phố;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc trình cấp có thẩm quyền phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

đ) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện;

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thống kê, tổng hợp, báo cáo số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân các cấp theo quy định;

g) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn, ở cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, ở doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố và việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định của pháp luật;

h) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của khu phố, ấp theo quy định của pháp luật; thẩm định, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố việc thành lập khu phố, ấp mới;

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc xây dựng, thực hiện các văn bản, đề án liên quan đến công tác xây dựng nông thôn mới theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo quy định của pháp luật.

7. Về công tác địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện công tác quản lý địa giới hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố các đề án, văn bản liên quan đến việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trên địa bàn Thành phố để Ủy ban nhân dân Thành phố trình cấp có thẩm quyền quyết

định, hoặc để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trên địa bàn Thành phố sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính của Thành phố theo quy định của pháp luật.

8. Về cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã:

a) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản về quản lý và sử dụng những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã theo quy định của pháp luật;

b) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ và đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phòng Nội vụ trên địa bàn Thành phố;

c) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng Giám đốc (Phó Giám đốc), Kiểm soát viên thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của Đảng, Nhà nước; điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kỷ luật, nghỉ hưu, nghỉ việc và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc tuyển dụng

công chức, viên chức; thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý; thi nâng ngạch công chức; thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân Thành phố;

đ) Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý theo quy định của pháp luật;

e) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức; về cơ cấu cán bộ, cơ cấu chức danh công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

g) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; việc thực hiện chế độ, chính sách và công tác quản lý hồ sơ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

h) Hướng dẫn, thống kê, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ không chuyên trách ở khu phố, ấp, tổ dân phố, tổ nhân dân.

9. Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã (trong khoản này gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức):

a) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành chế độ, chính sách khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố học tập để nâng cao trình độ, năng lực công tác;

b) Phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc bố trí, phân bổ kinh phí đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố theo quy định;

c) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức sau khi được phê duyệt;

d) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

10. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương:

a) Tổng hợp danh sách, hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ cho ý kiến thống nhất trước khi ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố xếp lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định;

b) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương vượt bậc và các chế độ, chính sách về tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chính sách, chế độ tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố theo quy định.

11. Về cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức:

a) Trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai công tác cải cách hành chính của Thành phố theo các nghị quyết, chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Chính phủ;

b) Trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, công việc của cải cách hành chính, bao gồm: cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy hành chính, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, cải cách tài chính công, hiện đại hóa nền hành chính;

c) Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức;

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai

thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức theo chương trình, kế hoạch, đề án cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố theo dõi, đánh giá, tổng hợp chung kết quả thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng và thực hiện chế độ báo cáo về công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức theo quy định;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực cải cách hành chính cho công chức chuyên trách cải cách hành chính ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân quận - huyện.

12. Về công tác tổ chức hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện (gọi chung là quỹ):

a) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố theo quy định của pháp luật;

b) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ, cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, đình chỉ, tạm đình chỉ hoạt động, cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ, công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ, cho phép thay đổi hoặc cấp lại giấy phép thành lập, thu hồi giấy phép thành lập, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố và quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi quận - huyện, xã, phường, thị trấn;

c) Căn cứ tình hình thực tế ở địa phương, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định việc thực hiện công tác quản lý đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn, quỹ có phạm vi hoạt động trong quận - huyện, xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật;

d) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cho phép hội có phạm vi hoạt động trong cả nước, hội có phạm vi hoạt động liên tỉnh đặt văn phòng đại diện của

hội ở địa phương theo quy định của pháp luật;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về hội, quỹ đối với các hội, quỹ hoạt động trong phạm vi Thành phố. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật về hội, quỹ;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc hỗ trợ và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với tổ chức hội, quỹ theo quy định của pháp luật.

13. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác quản lý lưu trữ thông tin số trong các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật;

c) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục tài liệu hết giá trị của Lưu trữ lịch sử của Thành phố, quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của Thành phố theo quy định của pháp luật;

d) Thẩm định danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy tại Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Thành phố; quyết định việc hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử của Thành phố theo quy định của pháp luật;

đ) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

e) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

g) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ: giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;

h) Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của Thành phố, gồm: trình cấp có

thẩm quyền ban hành danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Thành phố; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tu bổ phục chế, bảo hiểm, bảo quản, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

k) Cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật;

l) Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

14. Về công tác tôn giáo:

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về tôn giáo đối với cán bộ, công chức, viên chức và tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành, nhân sỹ các tôn giáo trong phạm vi quản lý của Thành phố;

b) Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp với các sở - ngành trong việc tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết những vấn đề phát sinh trong tôn giáo theo quy định; là đầu mối liên hệ giữa chính quyền địa phương với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn Thành phố;

c) Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tôn giáo theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tôn giáo đối với đội ngũ công chức làm công tác tôn giáo thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ;

đ) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc áp dụng chính sách đối với những tổ chức tôn giáo và cá nhân có hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện việc nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực tôn giáo, tổng kết thực tiễn, cung cấp luận cứ khoa học cho việc xây dựng và thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước đối với tôn giáo;

g) Hướng dẫn Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật.

15. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Hội đồng thi đua - khen thưởng Thành phố tổ chức các phong trào thi đua; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội và các tổ chức kinh tế thực hiện các phong trào thi đua và chính sách khen thưởng của Đảng, Nhà nước trên địa bàn Thành phố. Chủ trì, phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội ở địa phương và các cơ quan thông tin đại chúng phát hiện, tuyên truyền và nhân rộng các điển hình tiên tiến;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức làm công tác thi đua, khen thưởng ở các sở - ngành, ở quận - huyện, cấp xã và doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố; ứng dụng khoa học công nghệ trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng. Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra những vấn đề liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng và giải quyết các khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật;

c) Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các sở - ngành, của quận - huyện, phường - xã - thị trấn, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế ở địa phương và cơ sở, trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định;

d) Quản lý, lưu trữ hồ sơ khen thưởng theo quy định của pháp luật; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thi đua, khen thưởng; tổng hợp, báo cáo định kỳ về thi đua, khen thưởng theo quy định. Xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật; quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi hiện vật khen thưởng theo phân cấp; tham mưu tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật;

đ) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố.

16. Về công tác thanh niên:

a) Chủ trì, phối hợp với các sở - ngành và các cơ quan, tổ chức có liên quan của Thành phố trong việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho thanh niên, trong việc thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định; giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành về thanh niên và công tác thanh

niên;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên; việc thực hiện chính sách, chế độ trong tổ chức và quản lý thanh niên, công tác thanh niên của Thành phố; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác thanh niên đối với các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã;

c) Thực hiện chế độ, chính sách đối với thanh niên theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của các cơ quan có thẩm quyền.

17. Thực hiện hợp tác quốc tế về công tác nội vụ và các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

18. Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác nội vụ theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố; thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xử lý theo thẩm quyền các vi phạm pháp luật, hoặc tham mưu cho cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật.

19. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác nội vụ và các lĩnh vực khác được giao đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thành phố, đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo các lĩnh vực công tác được giao đối với các tổ chức của các Bộ, ngành Trung ương và địa phương khác đặt trụ sở trên địa bàn Thành phố.

20. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về tổ chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã, số lượng khu phố, ấp, tổ dân phố, tổ nhân dân; số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; công tác văn thư, lưu trữ nhà nước; công tác tôn giáo; công tác thi đua, khen thưởng; công tác thanh niên và các lĩnh vực khác được giao.

21. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các 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 được giao.

22. Chỉ đạo và hướng dẫn tổ chức các hoạt động dịch vụ công trong các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ.

23. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Nội vụ về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

24. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ; quản lý hồ sơ, quyết định việc tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ theo quy định và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

25. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

26. Quy định cụ thể về mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

27. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo, cung cấp thông tin về các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Nội vụ.

28. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao và theo quy định của pháp luật.

Chương III
TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Giám đốc và Phó Giám đốc Sở Nội vụ

1. Sở Nội vụ có Giám đốc và không quá 04 Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Sở Nội vụ là người đứng đầu Sở Nội vụ, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ; thực hiện các chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở quy định tại Điều 7 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm

2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Phó Giám đốc Sở Nội vụ là người giúp Giám đốc Sở Nội vụ phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở Nội vụ.

4. Giám đốc và Phó Giám đốc Sở Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định bổ nhiệm theo quy định của Đảng và Nhà nước.

5. Việc bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ

Sở Nội vụ gồm các đơn vị, cơ quan thuộc và trực thuộc như sau:

1. Các đơn vị thuộc Sở Nội vụ:

a) Văn phòng Sở Nội vụ;

b) Thanh tra Sở Nội vụ;

c) Phòng Công chức, viên chức;

d) Phòng Cải cách hành chính;

đ) Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ;

e) Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.

2. Các cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ:

a) Ban Thi đua - Khen thưởng;

b) Ban Tôn giáo;

c) Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực

thuộc Sở Nội vụ.

Điều 6. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của Đảng, Nhà nước. Trừ trường hợp Giám đốc Sở Nội vụ có phân công kiêm nhiệm theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Quyết định này.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ (gọi chung là người đứng đầu) chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao phụ trách.

3. Cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ (gọi chung là cấp phó của người đứng đầu) là người giúp người đứng đầu phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước người đứng đầu và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi người đứng đầu vắng mặt, người đứng đầu ủy nhiệm cho một cấp phó điều hành các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Số lượng cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ là không quá 03 người.

4. Việc bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định theo quy định. Trừ trường hợp Giám đốc Sở Nội vụ có phân công kiêm nhiệm theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Quyết định này.

Điều 7. Công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ

1. Công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định trong tổng biên chế công

chức và tổng số lượng người làm việc thuộc Sở Nội vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định theo phân cấp hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Việc bố trí công tác đối với công chức, viên chức của Sở Nội vụ phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức, theo phẩm chất, năng lực, sở trường, bảo đảm đúng các quy định của pháp luật.

5. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất, khối lượng công việc thực tế tại địa phương, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hoặc phân cấp cho người đứng đầu các cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ ký kết hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật để thực hiện các công việc, nhiệm vụ cụ thể tại cơ quan Sở Nội vụ và các cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ.

Điều 8. Tổ chức các đơn vị thuộc Sở Nội vụ

1. Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ.

Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp công lập; biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; công tác nhân sự đối với người quản lý doanh nghiệp; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

2. Phòng Công chức, viên chức.

Phòng Công chức, viên chức là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về: cán bộ, công chức, viên chức; vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức; cải cách chế độ công vụ, công chức; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã; chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.

Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về: chính quyền địa phương, địa giới hành chính; cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và công tác thanh niên.

4. Phòng Cải cách hành chính.

Phòng Cải cách hành chính là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về công tác cải cách hành chính.

5. Văn phòng Sở Nội vụ.

Văn phòng Sở Nội vụ là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Sở Nội vụ theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ, gồm: tổ chức cán bộ; pháp chế; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; tài chính, kế toán, quản lý tài sản và hành chính quản trị.

6. Thanh tra Sở Nội vụ.

Thanh tra Sở Nội vụ là tổ chức thuộc Sở Nội vụ, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Thanh tra Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở Nội vụ; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra Thành phố, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Nội vụ.

Điều 9. Tổ chức các cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về

văn thư, lưu trữ của Thành phố; trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của Thành phố và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật;

b) Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

2. Ban Thi đua - Khen thưởng:

a) Ban Thi đua - Khen thưởng là tổ chức tương đương chi cục, trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng;

b) Ban Thi đua - Khen thưởng là cơ quan thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Thành phố, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trực thuộc Bộ Nội vụ.

3. Ban Tôn giáo:

a) Ban Tôn giáo là tổ chức tương đương chi cục, trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về lĩnh vực tôn giáo;

b) Ban Tôn giáo chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Tôn giáo Chính phủ trực thuộc Bộ Nội vụ; trong những trường hợp cần thiết, Trưởng ban Ban Tôn giáo được báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời báo cáo với Giám đốc Sở Nội vụ.

4. Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo là cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có trụ sở, phương tiện, biên chế, kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao; có trách nhiệm thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Sở Nội vụ.

5. Căn cứ vào tính chất, đặc điểm, yêu cầu nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo, thi đua - khen thưởng, Giám đốc Sở Nội vụ có thể phân công Phó Giám đốc Sở

Nội vụ kiêm nhiệm Trưởng ban Ban Tôn giáo hoặc kiêm nhiệm Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng, nhưng không được vượt quá số lượng Phó Giám đốc Sở Nội vụ quy định tại khoản 1 Điều 4 Quyết định này.

6. Căn cứ vào khối lượng công việc, tính chất, đặc điểm quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, thi đua - khen thưởng, tôn giáo, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định cụ thể số lượng, tên gọi các tổ chức thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo cho phù hợp và hiệu quả. Số lượng các phòng chuyên môn thuộc Ban Thi đua - Khen thưởng và Ban Tôn giáo là không quá 03 phòng. Đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ có không quá 02 phòng chuyên môn và 01 đơn vị sự nghiệp là Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

7. Phòng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

Căn cứ vào khối lượng công việc thực tế và chỉ tiêu biên chế công chức được giao, người đứng đầu cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ có thể bố trí cấp phó kiêm nhiệm chức danh Trưởng phòng phòng chuyên môn của cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ.

8. Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ là đơn vị sự nghiệp công lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Trung tâm Lưu trữ lịch sử có Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc và các viên chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ không thực hiện việc bố trí Phó Chi cục trưởng kiêm nhiệm chức danh Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

9. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương trong các cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Sở Nội vụ.

Chương IV
CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Đối với Bộ Nội vụ

1. Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ; Sở Nội vụ báo cáo kết quả hoạt động và chương trình, kế hoạch công tác, dự các cuộc họp do Bộ Nội vụ triệu tập.

2. Khi chỉ đạo và hướng dẫn của Bộ Nội vụ chưa phù hợp với tình hình thực tiễn của Thành phố hoặc chưa thống nhất với chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ phải kịp thời báo cáo và đề xuất để Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc với Bộ Nội vụ hoặc trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Điều 11. Đối với Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Sở Nội vụ chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất cho Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở mà Sở Nội vụ và các sở - ngành, quận - huyện còn ý kiến khác nhau, Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

Điều 12. Đối với các Ban của Thành ủy

Sở Nội vụ phối hợp với các Ban của Thành ủy để tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Thành ủy; tham khảo ý kiến của các Ban Đảng khi thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

Điều 13. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể Thành phố

Sở Nội vụ chủ động tham khảo ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể Thành phố trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở nhằm phối hợp thực hiện những chủ trương, chính sách của Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 14. Đối với các cơ quan chuyên môn Thành phố

1. Sở Nội vụ quan hệ với các cơ quan chuyên môn Thành phố theo nguyên tắc phối hợp công việc, nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của Thành phố và nhiệm vụ của từng cơ quan; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của nhà nước và của Thành phố liên quan đến công tác nội vụ theo quy định của pháp luật và của Thành phố.

2. Trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố các vấn đề về chủ trương, chính sách có liên quan đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ phải trao đổi ý kiến với các cơ quan chuyên môn có liên quan.

Điều 15. Đối với Ủy ban nhân dân quận - huyện

1. Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của nhà nước và của Thành phố các nội dung công tác chuyên môn nghiệp vụ về công tác tổ chức bộ máy và nhân sự tại địa phương.

2. Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Nội vụ quận - huyện; đề ra thang điểm thi đua làm cơ sở để Phòng Nội vụ quận - huyện thực hiện hằng năm; nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để biểu dương hoặc đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố khen thưởng theo quy định.

3. Trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố các vấn đề về chính sách, chủ trương liên quan đến quận - huyện, Sở Nội vụ phải trao đổi ý kiến với Ủy ban nhân dân quận - huyện.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với những trường hợp đã được bổ nhiệm giữ chức vụ người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ trước ngày Quyết định này có hiệu lực, nếu sau khi sắp xếp, kiện toàn lại cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ mà thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm vào chức vụ mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo cũ thì được hưởng bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo quy định tại Quyết định số 140/2009/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với các chức danh lãnh đạo trong quá trình sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các sở - ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành, địa phương có trách nhiệm phối hợp thực hiện

đúng nội dung Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết, Giám đốc Sở Nội vụ đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với nhu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 31.07.2020 15:57:48 +07:00

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: 03/2020/QĐ-UBND	*Bình Thạnh, ngày 29 tháng 6 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của 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 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

Căn cứ Quyết định số 4228/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận 6 về việc tổ chức lại "Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 6" thành "Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực quận 6" trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 6;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 667/TP ngày 08 tháng 6 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật

Nay bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 6 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 6.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 7 năm 2020.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 6, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng 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

Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 31.07.2020 15:58:01 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

ỦY BAN NHÂN DÂN **QUẬN BÌNH THẠNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02/2020/QĐ-UBND	*Bình Thạnh, ngày 10 tháng 6 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận Bình Thạnh

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa, thôn văn hóa, ấp 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 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 quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 5848/2008/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc thành lập phòng Văn hóa và Thông tin quận Bình Thạnh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 491/TTr-NV ngày 08 tháng 6 năm 2020 và ý kiến thẩm định của Trưởng Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 24/BC-TP ngày 20 tháng 4 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành văn bản

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận Bình Thạnh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 6 năm 2020 và thay thế Quyết định số 8529/2009/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận Bình Thạnh.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, các Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy

ban nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Song Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH	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 Bình Thạnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh)

Chương I
VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

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

Phòng Văn hóa và Thông tin 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 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.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Văn hóa và Thông tin 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 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 và 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, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

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 Văn hóa và Thông tin trên địa bàn.

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 khu phố; hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường, công chức Văn hóa - Xã hội về xây dựng, thực hiện quy ước của 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 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 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 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, ngành quản lý 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. Có trách nhiệm cung cấp thông tin do mình tạo ra theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan nhà nước trong tổ chức thực hiện trách nhiệm giải trình theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

21. 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 có Trưởng phòng và không quá 02 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 Văn hóa và Thông tin;

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 Văn hóa và Thông tin;

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. 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.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể của cơ quan, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Văn hóa và Thông tin tổ chức thành các Tổ chuyên môn, gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác. Có thể bố trí cán bộ phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc ghép nhiều lĩnh vực vào cùng một tổ trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin 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 phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất đạo đức, 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 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 Văn hóa và Thông tin 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 chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên 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 Văn hóa và Thông tin 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 Văn hóa và Thông tin, 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 Văn hóa và Thông tin trực tiếp phê duyệt.

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

Điều 8. Mối quan hệ công tác

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

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 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 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

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 PhòngVăn hóa và Thông tin, 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 Văn hóa và Thông tin 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 phát triển kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Văn hóa và Thông tin 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 tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường

- Phòng Văn hóa và Thông tin 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;

- Phòng Văn hóa và Thông tin 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, tổ dân phố - mặt trận văn hóa, khu phố văn hóa, Phường văn minh đô thị, công sở văn minh sạch đẹp; bảo vệ các di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý tài

nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

6. Đối với các đơn vị sự nghiệp văn hóa và thông tin

Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Thể dục Thể thao và các tổ chức hoạt động về lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông ngoài công lập trong phạm vi quản lý.

- Phòng Văn hóa và Thông tin tạo điều kiện để các đơn vị sự nghiệp liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ của mình, đồng thời giúp Ủy ban nhân dân thực hiện việc 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.

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

7. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, 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 phối hợp và hỗ trợ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc 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 Văn hóa và Thông tin, 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 và các ngành có liên quan theo quy định.

8. 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 Văn hóa và Thông tin 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 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.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin quận 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 Bình Thạnh sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành.

2. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc, cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng Văn hóa và Thông tin, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin 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.

3. 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

Hoàng Song Hà

Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 31.07.2020 15:58:36 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

ỦY BAN NHÂN DÂN **QUẬN GÒ VẤP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01/2020/QĐ-UBND	*Gò Vấp, ngày 23 tháng 6 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

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 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 01 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 Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) 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 quận Gò Vấp tại Tờ trình

số 410/TTr-TCKH ngày 02 tháng 6 năm 2020; ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo số 473/BC-PTP ngày 01 tháng 6 năm 2020 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 545/TTr-PNV ngày 19 tháng 6 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2020. Quyết định này thay thế Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và các đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thanh Vân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP	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 thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

Chương I
VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp (sau đây gọi tắt là Phòng Tài chính - Kế hoạch) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp; chịu sự chỉ đạo quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức và hoạt động, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Phòng Tài chính - Kế hoạch có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Trụ sở làm việc của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp được đặt tại Trung tâm hành chính của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, địa chỉ số 332 (số cũ 19) đường Quang Trung, Phường 10, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Chức năng

Phòng Tài chính - Kế hoạch có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 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 quận:

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 quận; 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 quận, 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 quận, 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 quận 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 quận; thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận 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 quận 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 quận 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 quận và tổng hợp dự toán ngân sách phường, phương án phân bổ ngân sách quận trình Ủy ban nhân dân quận; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân quận; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

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

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 quận; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư phường.

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

Tổ chức thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt quyết toán đối với dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. 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 quận 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 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 quận;

c) Trực tiếp kiểm tra hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký trên

phạm vi địa bàn; 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 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 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 quận; 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 phường và các chủ đầu tư thuộc phạm vi quản lý của quận.

12. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thành lập Hội đồng định giá tài sản thường xuyên hoặc Hội đồng định giá theo vụ việc cấp quận, thực hiện định giá tài sản theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng để giải quyết vụ việc hình sự theo thẩm quyền.

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 quận 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 quận quản lý theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận 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 tiến 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 quận, 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 quận.

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 quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

21. Tổ chức theo dõi, kiểm tra kế hoạch đầu tư công thuộc cơ quan đơn vị quản lý.

Chương III
TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

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

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

Cụ thể hóa việc thực hiện trách nhiệm giải trình trong nội quy, quy chế làm việc của phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

Tổ chức, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công chức thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm túc các quy định về trách nhiệm giải trình và xử lý trong trường hợp vi phạm quy định về trách nhiệm giải trình.

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 quận 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 quận 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 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 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 quận.

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

3. Đối với Ủy ban nhân dân quận.

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

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

Theo định kỳ phải báo cáo với 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 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 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, 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 Tài chính - Kế hoạch 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 phường.

Phòng Tài chính - Kế hoạch 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.

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

Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp và hỗ trợ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, 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 Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các tổ chức chính trị - xã hội của quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, ban - ngành, đoàn thể của quận 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 quận 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. Trách nhiệm thi hành

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 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. Điều khoản thi hành

Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch 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 Tài chính - Kế hoạch sau khi được Chủ tịch 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

Nguyễn Thị Thanh Vân

Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 31.07.2020 15:59:16 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN **QUẬN GÒ VẤP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02/2020/QĐ-UBND	*Gò Vấp, ngày 23 tháng 6 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 Gò Vấp

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015;

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa, thôn văn hóa, ấp văn hóa, tổ dân phố văn hóa;

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 8 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 Bộ Văn hoá, Thể thao và du lịch và Bộ Nội vụ ban hành về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá, Thể thao và du lịch thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Văn hoá và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Nội vụ ban hành về 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 hoá 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 01năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin quận Gò Vấp tại Tờ trình số 06/TTr-VHTT ngày 22 tháng 6 năm 2020; ý kiến thẩm định của phòng Tư pháp tại Báo cáo số 472/BC-PTP ngày 01 tháng 06 năm 2020 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 547 /TTr-PNV ngày 22 tháng 6 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 Gò Vấp.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày 30 tháng 6 năm 2020, thay thế Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân nhân quận Gò Vấp về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận Gò Vấp và Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về sửa đổi, bổ sung Điều 2 quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Văn hóa và Thông tin ban hành kèm theo Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và các đơn vị liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thanh Vân

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP

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 thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

Chương I
VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

Phòng Văn hóa và Thông tin là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp; 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

1. Phòng Văn hóa và Thông tin 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; quảng cáo; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; phát thanh truyền hình; báo chí; xuất bản; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin và xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước cộng đồng. Đồng thời 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.

2. Trụ sở làm việc của phòng Văn hóa và Thông quận Gò Vấp đặt tại Trung tâm hành chính của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp địa chỉ 332 đường Quang Trung, Phường 10, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

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 tuyêntruyền, 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 tham mưu giúp 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; hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về xây dựng, thực hiện quy ước cộng đồng bảo đảm đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

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, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

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.

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. Phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin, 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 theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận.

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

13. 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.

14. 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 theo quy định của pháp luật.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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

Phòng Văn hóa và Thông tin có Trưởng phòng và không quá 02 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, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin 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 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 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 và Sở Thông tin và truyền thông

Phòng Văn hóa và Thông tin chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch và 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 và Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Đối với Hội đồng nhân dân quận

Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin 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 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 Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các đoàn thể chính trị quận

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

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những 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.

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Văn hóa và Thông tin 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 tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

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

Phòng Văn hóa và Thông tin 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 truyền thông; kiểm tra, kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý những vi phạm pháp luật trên lĩnh vực được giao.

Các đơn vị sự nghiệp có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin 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 thể thao.

7. Đối với Ủy ban nhân dân phường

Phòng Văn hóa và Thông tin 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.

Phòng Văn hóa và Thông tin 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, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

8. 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 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.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin 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 quy Quy chế này, trình chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định đã thi hành.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin 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 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

Nguyễn Thị Thanh Vân

Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 31.07.2020 15:59:51 +07:00

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: 2280/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 6 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 07 tháng 02 năm 2017 của Văn phòng Chính Phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 2885/TTr-SYT ngày 21 tháng 5 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Giám định y khoa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế gồm: 02 thủ tục hành chính mới ban hành; 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 03 thủ tục

hành chính được thay thế và bãi bỏ 10 thủ tục hành chính (bao gồm 01 thủ tục hành chính 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 23 tháng 6 năm 2020.

Bãi bỏ nội dung công bố cho các thủ tục mục A.VIII.1, A.VIII.2, A.VIII.3, A.VIII.4, A.VIII.6, A.VIII.12, A.VIII.17, A.VIII.18, A.VIII.19, A.VIII.20, A.VIII.21, A.VIII.22, A.VIII.23, A.VIII.24 được 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.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Trung tâm Giám định y khoa thành phố, Hội đồng giám định Y khoa thành phố 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 2280/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

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 Giám định y khoa						
1.	Khám giám định để xác định lao động nữ không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau sinh hoặc sau khi nhận con do nhờ người mang thai hộ hoặc phải nghỉ dưỡng thai	33 ngày làm việc	Trung tâm Giám định y khoa. Địa chỉ: 105 Bùi Hữu Nghĩa, P.5, Q.5	1. Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. 2. Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sĩ.	- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014. - Luật An toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/06/2015. - Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế. - Thông tư 52/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 của Bộ Y tế quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ	**1. Thời hạn giải quyết:** theo điểm a, khoản 2, Điều 11 Thông tư số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH. **2. Trình tự thực hiện:** **Bước 1:** Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội và thân nhân của Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội (gọi tắt Người lao động và thân nhân) nộp hồ sơ giám định tại Quầy tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Giám định y khoa. **Bước 2:** Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Trung tâm Giám định y khoa có trách

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					công tác và hoạt động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp. - Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 27/09/2013 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tích, bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp. - Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa. - Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị	nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định trong thời gian 23 ngày làm việc Trường hợp không khám giám định, trong thời gian 10 ngày làm việc, Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân yêu cầu giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám định của Hội đồng. **Bước 3:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, bộ phận thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định y khoa. **3. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân. **4. Cơ quan thực hiện TTHC:** - Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận và tổ chức khám giám định.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ. - Quyết định số 2968/QĐ-BYT ngày 16/5/2018 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi được quy định tại Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.	- Hội đồng Giám định y khoa thành phố: Khám giám định lần đầu và khám giám định lại theo quy định của pháp luật cho các đối tượng đang làm việc hoặc cư trú, sinh sống tại tỉnh, thành phố thuộc địa bàn. **5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** bổ sung "văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không khám giám định". **6. Phí, lệ phí:** thực hiện theo biểu phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa ban hành kèm theo Thông tư số 243/2016/TT-BTC.
2.	Khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần	33 ngày làm việc	Trung tâm Giám định y khoa. Địa chỉ: 105 Bùi Hữu Nghĩa, P.5, Q.5	1. Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. 2. Khám cận lâm sàng	- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014. - Luật An toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/06/2015. - Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi	**1. Thời hạn giải quyết:** theo điểm a, khoản 2, Điều 11 Thông tư 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH. **2. Trình tự thực hiện:** **Bước 1:** Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội và thân nhân của Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội (gọi tắt

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				phục vụ giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sĩ.	hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế. - Thông tư 52/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 của Bộ Y tế quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp. -Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 27/09/2013 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tích, Bệnh, Tật và Bệnh nghề nghiệp. - Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị	Người lao động và thân nhân) nộp hồ sơ giám định tại Quầy tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Giám định y khoa. **Bước 2:** Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định trong thời gian 23 ngày làm việc Trường hợp không khám giám định, trong thời gian 10 ngày làm việc, Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân yêu cầu giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám định của Hội đồng. **Bước 3:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, bộ phận thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ. - Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa. - Quyết định số 2968/QĐ-BYT ngày 16/5/2018 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi được quy định tại Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.	y khoa. **3. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân. **4. Cơ quan thực hiện TTHC:** - Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận và tổ chức khám giám định. - Hội đồng Giám định y khoa thành phố: Khám giám định lần đầu và khám giám định lại theo quy định của pháp luật cho các đối tượng đang làm việc hoặc cư trú, sinh sống tại tỉnh, thành phố thuộc địa bàn. **5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** bổ sung "văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không khám giám định". **6. Phí, lệ phí:** thực hiện theo biểu phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa ban hành kèm theo Thông tư số 243/2016/TT-BTC.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực Giám định y khoa						
1.	Khám giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động	33 ngày làm việc.	Trung tâm Giám định y khoa. Địa chỉ: 105 Bùi Hữu Nghĩa, P.5, Q.5	1. Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. 2. Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sĩ.	- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014. - Luật An toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015. - Thông tư 12/2006/TT-BYT ngày 10/11/2006 của Bộ Y tế hướng dẫn khám bệnh nghề nghiệp. - Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 27/09/2013 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn	**1. Thời hạn giải quyết**: theo điểm a, khoản 2, Điều 11 Thông tư 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH. **2. Trình tự thực hiện**: **Bước 1:** Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội và thân nhân của Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội (gọi tắt Người lao động và thân nhân) nộp hồ sơ giám định tại Quầy tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Giám định y khoa. **Bước 2:** Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định trong thời gian 23 ngày làm việc Trường hợp không khám giám

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					thương cơ thể do thương tích bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp. - Thông tư số 52/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 của Bộ Y tế quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp. - Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế. - Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã	định, trong thời gian 10 ngày làm việc, Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân yêu cầu giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám định của Hội đồng. **Bước 3:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, bộ phận thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định y khoa. **3. Thành phần hồ sơ**, điều chỉnh thành phần hồ sơ tại điểm d theo khoản 1, Điều 5 Thông tư 56/2017/TT-BYT như sau: d) Giấy ra viện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án. Trường hợp người lao động không điều trị nội trú hoặc ngoại trú thì phải có giấy tờ về khám, điều trị thương tật phù hợp với thời điểm xảy ra

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ. - Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa. - Quyết định số 2968/QĐ-BYT ngày 16/5/2018 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi được quy định tại Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017	tai nạn lao động và tổn thương đề nghị giám định. *Trường hợp người được giám định thương tật hoặc bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quy trình điều trị (theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 47 của Luật an toàn, vệ sinh lao động)*: Trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án phải ghi rõ tổn thương do tai nạn lao động không có khả năng điều trị ổn định. **4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân. **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** - Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận và tổ chức khám giám định. - Hội đồng Giám định y khoa thành phố: Khám giám định lần đầu và khám giám định lại theo

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.	quy định của pháp luật cho các đối tượng đang làm việc hoặc cư trú, sinh sống tại tỉnh, thành phố thuộc địa bàn. **6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** bổ sung "văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không khám giám định". **7. Phí, lệ phí**: thực hiện theo biểu phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa ban hành kèm theo Thông tư số 243/2016/TT-BTC.
2.	Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp	33 ngày làm việc	Trung tâm Giám định y khoa. Địa chỉ: 105 Bùi Hữu Nghĩa, P.5, Q.5	1. Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. 2. Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo	- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014. - Luật An toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015. - Thông tư 12/2006/TT-BYT ngày 10/11/2006 của	**1. Thời hạn giải quyết:** theo điểm a, khoản 2, Điều 11 Thông tư 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH. **2. Trình tự thực hiện:** **Bước 1:** Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội và thân nhân của Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội (gọi tắt Người lao động và thân nhân) nộp hồ sơ giám định tại Quầy

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				chỉ định thực tế của bác sĩ.	Bộ Y tế hướng dẫn khám bệnh nghề nghiệp. - Thông tư 15/2016/TT-BYT ngày 15/5/2016 của Bộ Y tế quy định về bệnh nghề nghiệp được hưởng bảo hiểm xã hội. - Thông tư 52/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 của Bộ Y tế quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp. - Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và	tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Giám định y khoa. **Bước 2:** Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định trong thời gian 23 ngày làm việc Trường hợp không khám giám định, trong thời gian 10 ngày làm việc, Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân yêu cầu giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám định của Hội đồng. **Bước 3:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, bộ phận thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định y khoa. **3. Thành phần hồ sơ:** điều chỉnh thành phần hồ sơ tại điểm

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa. - Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế. - Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ. - Quyết định số	c theo khoản 2 Điều 5 Thông tư 56/2017/TT-BYT như sau: c) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp của người lao động có liên quan đến bệnh nghề nghiệp (nếu có). Trường hợp người được giám định *thương tật hoặc bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quy trình điều trị (theo quy định tại* điểm c khoản 1 Điều 47 của Luật an toàn, vệ sinh lao động): Trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án phải ghi rõ bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định. **4. Đối tượng thực hiện**: Cá nhân. **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** - Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận và tổ chức khám giám

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					2968/QĐ-BYT ngày 16/5/2018 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi được quy định tại thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế	định. - Hội đồng Giám định y khoa thành phố: Khám giám định lần đầu và khám giám định lại theo quy định của pháp luật cho các đối tượng đang làm việc hoặc cư trú, sinh sống tại tỉnh, thành phố thuộc địa bàn. **6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** bổ sung "văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không khám giám định". **7. Phí, lệ phí** thực hiện theo biểu phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa ban hành kèm theo Thông tư số 243/2016/TT-BTC.
3.	Khám giám định để thực hiện chế độ tử tuất.	33 ngày làm việc	Trung tâm Giám định y khoa. Địa chỉ: 105 Bùi Hữu Nghĩa, P.5, Q.5	1. Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. 2. Khám cận lâm sàng phục	- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014. - Luật An toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015. - Thông tư	**1. Thời hạn giải quyết:** theo điểm a, khoản 2, Điều 11 Thông tư 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH. **2. Trình tự thực hiện:** **Bước 1:** Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội và thân nhân của Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội (gọi tắt

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				vụ giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sĩ.	12/2006/TT-BYT ngày 10/11/2006 của Bộ Y tế hướng dẫn khám bệnh nghề nghiệp. - Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 27/09/2013 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tích bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp. - Thông tư số 52/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 của Bộ Y tế quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp. - Thông tư	Người lao động và thân nhân) nộp hồ sơ giám định tại Quầy tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Giám định y khoa. **Bước 2:** Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định trong thời gian 23 ngày làm việc Trường hợp không khám giám định, trong thời gian 10 ngày làm việc, Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân yêu cầu giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám định của Hội đồng. **Bước 3:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, bộ phận thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định y khoa.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa. - Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế. - Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học	**3.Thành phần hồ sơ,** điều chỉnh thành phần hồ sơ tại điểm c theo khoản 4, Điều 5 Thông tư 56/2017/TT-BYT như sau: c) Giấy ra viện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án. Trường hợp người lao động không điều trị nội trú hoặc ngoại trú thì phải có giấy tờ về khám, điều trị thương tật phù hợp với thời điểm xảy ra tai nạn lao động và tổn thương đề nghị giám định. Trường hợp người được giám định *thương tật hoặc bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quy trình điều trị (theo quy định tại* điểm c khoản 1 Điều 47 của Luật an toàn, vệ sinh lao động): Trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án phải ghi rõ tổn thương do tai nạn lao động không có khả năng

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ. - Quyết định số 2968/QĐ-BYT ngày 16/5/2018 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi được quy định tại Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế	điều trị ổn định. **4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân. **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** - Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận và tổ chức khám giám định. - Hội đồng Giám định y khoa thành phố: Khám giám định lần đầu và khám giám định lại theo quy định của pháp luật cho các đối tượng đang làm việc hoặc cư trú, sinh sống tại tỉnh, thành phố thuộc địa bàn. **6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** bổ sung "văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không khám giám định". **7. Phí, lệ phí** thực hiện theo biểu phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa ban hành kèm theo Thông tư số 243/2016/TT-BTC.
4.	Khám giám định tổng	33 ngày làm việc	Trung tâm Giám định	1. Khám lâm sàng phục vụ	- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13	**1. Thời hạn giải quyết:** theo điểm a, khoản 2, Điều 11 Thông

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	hợp.		y khoa. Địa chỉ: 105 Bùi Hữu Nghĩa, P.5, Q.5	giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. 2. Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sĩ.	ngày 20 tháng 11 năm 2014. - Luật An toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015. - Thông tư 12/2006/TT-BYT ngày 10/11/2006 của Bộ Y tế hướng dẫn khám bệnh nghề nghiệp. - Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 27/09/2013 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tích bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp. - Thông tư 15/2016/TT-BYT ngày 15/5/2016 của	tư 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH. **2. Trình tự thực hiện:** **Bước 1:** Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội và thân nhân của Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội (gọi tắt Người lao động và thân nhân) nộp hồ sơ giám định tại Quầy tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Giám định y khoa. **Bước 2:** Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định trong thời gian 23 ngày làm việc Trường hợp không khám giám định, trong thời gian 10 ngày làm việc, Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân yêu cầu giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					Bộ Y tế quy định về bệnh nghề nghiệp được hưởng bảo hiểm xã hội. - Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa. - Thông tư 52/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 của Bộ Y tế quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp. - Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của	định của Hội đồng. **Bước 3:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, bộ phận thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định y khoa. **3. Thành phần hồ sơ,** bổ sung thành phần hồ sơ tại điểm c theo Điều 7 Thông tư 56/2017/TT-BYT như sau: c. Các giấy tờ khác theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 5 và Điều 6 Thông tư 56/2017/TT-BYT gồm: * Các giấy tờ tại khoản 1, Điều 5: a) Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư này đối với trường hợp người bị tai nạn lao động thuộc quyền quản lý của người sử dụng lao động tại thời điểm đề nghị khám giám định hoặc Giấy

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế. - Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ. - Quyết định số 2968/QĐ-BYT ngày 16/5/2018 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi được quy định tại Thông tư số 56/2017/TT-	đề nghị khám giám định theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư này đối với người lao động tại thời điểm đề nghị khám giám định không còn thuộc quyền quản lý của người sử dụng lao động; b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế (nơi đã cấp cứu, điều trị cho người lao động) cấp theo mẫu quy định tại Quyết định số 4069/2001/QĐ-BYT ngày 28 tháng 9 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Mẫu hồ sơ bệnh án; c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ Biên bản Điều tra tai nạn lao động theo mẫu quy định tại Phụ lục 7 kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21 tháng 5 năm 2012 của liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế hướng dẫn việc khai báo, điều tra, thống kê và báo

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế	cáo tai nạn lao động; d) Giấy ra viện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án. Trường hợp người lao động không điều trị nội trú hoặc ngoại trú thì phải có giấy tờ về khám, điều trị thương tật phù hợp với thời điểm xảy ra tai nạn lao động và tổn thương đề nghị giám định. Trường hợp người được giám định *thương tật hoặc bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quy trình điều trị (theo quy định tại* điểm c khoản 1 Điều 47 của Luật an toàn, vệ sinh lao động): Trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án phải ghi rõ bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định. * Các giấy tờ tại khoản 2, Điều

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						5: a) Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư này đối với trường hợp người được giám định lần đầu bệnh nghề nghiệp thuộc quyền quản lý của người sử dụng lao động tại thời điểm đề nghị khám giám định hoặc Giấy đề nghị khám giám định của người lao động theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư này đối với trường hợp người lao động không còn làm nghề, công việc có nguy cơ mắc bệnh nghề nghiệp mà phát hiện mắc bệnh nghề nghiệp trong thời gian bảo đảm của bệnh, bao gồm cả người lao động đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội, người lao động đã có quyết định nghỉ việc chờ giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp hằng tháng và người lao động đang hưởng lương hưu, trợ cấp hằng tháng;

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ Hồ sơ bệnh nghề nghiệp; c) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp của người lao động có liên quan đến bệnh nghề nghiệp (nếu có). Trường hợp người được giám định *thương tật hoặc bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quy trình điều trị (theo quy định tại* điểm c khoản 1 Điều 47 của Luật an toàn, vệ sinh lao động): Trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án phải ghi rõ bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định. **Hoặc:** *Các giấy tờ khác theo quy định tại khoản 1 Điều 6 a) Giấy đề nghị khám giám định theo mẫu quy định tại Phụ lục 2

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						kèm theo Thông tư này; b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ Tóm tắt hồ sơ bệnh án theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư này hoặc Giấy ra viện theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư này ghi rõ tổn thương tái phát. Trường hợp người được giám định *thương tật hoặc bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quy trình điều trị (theo quy định tại* điểm c khoản 1 Điều 47 của Luật an toàn, vệ sinh lao động): Trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án phải ghi rõ bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định. c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ: Biên bản Giám định y khoa lần gần nhất kèm theo các Giấy

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						chứng nhận thương tích ghi nhận các tổn thương được giám định trong Biên bản đó. Trường hợp người được giám định thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 12 Thông tư này: Bản chính biên bản giám định y khoa lần gần nhất, trong đó phải ghi rõ kết luận về thời hạn đề nghị giám định lại. * Các giấy tờ khác theo quy định tại khoản 2 Điều 6 a) Giấy đề nghị khám giám định theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư này; b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ Hồ sơ bệnh nghề nghiệp; c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ Tóm tắt hồ sơ bệnh án theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư này hoặc Giấy ra viện theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư này ghi rõ tổn thương tái phát. Trường hợp người được giám

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						định *thương tật hoặc bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quy trình điều trị (theo quy định tại* điểm c khoản 1 Điều 47 của Luật an toàn, vệ sinh lao động): Trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án phải ghi rõ bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định. d) Bản chính hoặc Bản sao hợp lệ biên bản giám định y khoa lần gần nhất. Trường hợp người được giám định thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư này: Bản chính biên bản giám định y khoa lần gần nhất, trong đó phải ghi rõ kết luận về thời hạn đề nghị giám định lại. **4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						5. Cơ quan thực hiện TTHC: - Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận và tổ chức khám giám định. - Hội đồng Giám định y khoa thành phố: Khám giám định lần đầu và khám giám định lại theo quy định của pháp luật cho các đối tượng đang làm việc hoặc cư trú, sinh sống tại tỉnh, thành phố thuộc địa bàn. **6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** bổ sung "văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không khám giám định". **7. Phí, lệ phí** thực hiện theo biểu phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa ban hành kèm theo Thông tư số 243/2016/TT-BTC.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực Giám định y khoa						
1.	Khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động	33 ngày làm việc	Trung tâm Giám định y khoa. Địa chỉ: 105 Bùi Hữu Nghĩa, P.5, Q.5	1. Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. 2. Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sĩ.	- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014. - Luật An toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015. - Thông tư 12/2006/TT-BYT ngày 10/11/2006 của Bộ Y tế hướng dẫn khám bệnh nghề nghiệp. - Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 27/09/2013 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do	**1. Thời hạn giải quyết** theo điểm a, khoản 2, Điều 11 Thông tư 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH. **2.Trình tự thực hiện:** **Bước 1:** Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội và thân nhân của Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội (gọi tắt Người lao động và thân nhân) nộp hồ sơ giám định tại Quầy tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Giám định y khoa. **Bước 2:** Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định trong thời gian 23 ngày làm việc

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					thương tích bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp. - Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa. - Thông tư 52/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 của Bộ Y tế quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp. - Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y	Trường hợp không khám giám định, trong thời gian 10 ngày làm việc, Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân yêu cầu giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám định của Hội đồng. **Bước 3:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, bộ phận thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định y khoa. **3.Thành phần hồ sơ**, điều chỉnh thành phần tại điểm b và điểm c theo khoản 1, Điều 6 Thông tư 56/2017/TT-BYT như sau: b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ Tóm tắt hồ sơ bệnh án theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT hoặc Giấy ra viện theo mẫu quy

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					tế. - Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ. - Quyết định số 2968/QĐ-BYT ngày 16/5/2018 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi được quy định tại Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ	định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ghi rõ tổn thương tái phát. Trường hợp người được giám định *thương tật hoặc bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quy trình điều trị (theo quy định tại* điểm c khoản 1 Điều 47 của Luật an toàn, vệ sinh lao động): trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị phải ghi rõ tổn thương do tai nạn lao động không có khả năng điều trị ổn định. c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ: Biên bản Giám định y khoa lần gần nhất kèm theo các Giấy chứng nhận thương tích ghi nhận các tổn thương được giám định trong Biên bản đó. Trường hợp người được giám

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế	định thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 56/2017/TT-BYT *là trường hợp xác định tổn thương do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tiếp tục tiến triển dần đến thay đổi mức độ tổn thương thì Hội đồng Giám định y khoa được kết luận thời hạn lần khám giám định tiếp theo ngắn hơn thời hạn quy định cho các trường hợp giám định lại tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thời hạn giám định lại ít nhất sau 02 năm (đủ 24 tháng), kể từ ngày người lao động được Hội đồng Giám định y khoa kết luận tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp gần nhất trước đó, trừ trường hợp người được giám định thương tật hoặc bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định*

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						trước hoặc ngay trong quy trình điều trị (theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 47 của Luật an toàn, vệ sinh lao động): Bản chính biên bản giám định y khoa lần gần nhất, trong đó phải ghi rõ kết luận về thời hạn đề nghị giám định lại. **4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** - Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận và tổ chức khám giám định. - Hội đồng Giám định y khoa thành phố: Khám giám định lần đầu và khám giám định lại theo quy định của pháp luật cho các đối tượng đang làm việc hoặc cư trú, sinh sống tại tỉnh, thành phố thuộc địa bàn. **6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** bổ sung "văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không khám giám định".

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						7. Phí, lệ phí thực hiện theo biểu phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa ban hành kèm theo Thông tư số 243/2016/TT-BTC.
2.	Khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát	33 ngày làm việc	Trung tâm Giám định y khoa. Địa chỉ: 105 Bùi Hữu Nghĩa, P.5, Q.5	1. Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. 2. Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sĩ.	- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014. - Luật An toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015. - Thông tư 12/2006/TT-BYT ngày 10/11/2006 của Bộ Y tế hướng dẫn khám bệnh nghề nghiệp. - Thông tư 15/2016/TT-BYT ngày 15/5/2016 của Bộ Y tế quy định về bệnh nghề nghiệp được hưởng bảo hiểm xã hội. - Thông tư 243/2016/TT-BTC	**1. Thời hạn giải quyết:** theo điểm a, khoản 2, Điều 11 Thông tư 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH. **2.Trình tự thực hiện:** **Bước 1:** Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội và thân nhân của Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội (gọi tắt Người lao động và thân nhân) nộp hồ sơ giám định tại Quầy tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Giám định y khoa. **Bước 2:** Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định trong thời gian 23 ngày làm việc Trường hợp không khám giám

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa. - Thông tư 52/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 của Bộ Y tế quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp. - Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế. - Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH của Bộ Y	định, trong thời gian 10 ngày làm việc, Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân yêu cầu giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám định của Hội đồng. **Bước 3:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, bộ phận thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định y khoa. **3.Thành phần hồ sơ**, điều chỉnh thành phần hồ sơ tại điểm c và điểm d theo khoản 2, Điều 6 Thông tư 56/2017/TT-BYT như sau: c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ Tóm tắt hồ sơ bệnh án theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT hoặc Giấy ra viện theo mẫu quy

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ. - Quyết định số 2968/QĐ-BYT ngày 16/5/2018 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi được quy định tại Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế	định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ghi rõ tổn thương tái phát. Trường hợp người được giám định *thương tật hoặc bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quy trình điều trị (theo quy định tại* điểm c khoản 1 Điều 47 của Luật an toàn, vệ sinh lao động): trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị phải ghi rõ tổn thương do tai nạn lao động không có khả năng điều trị ổn định. d) Bản chính hoặc Bản sao hợp lệ biên bản giám định y khoa lần gần nhất. Trường hợp người được giám định thuộc đối tượng xác định tổn thương do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tiếp tục tiến

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						triển dần đến thay đổi mức độ tổn thương thì Hội đồng Giám định y khoa được kết luận thời hạn lần khám giám định tiếp theo ngắn hơn thời hạn giám định lại (quy định tại khoản 01, Điều 12) là ít nhất sau 02 năm (đủ 24 tháng), kể từ ngày người lao động được Hội đồng Giám định y khoa kết luận tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp gần nhất trước đó (quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư số 56/2017/TT-BYT), trừ trường hợp người được giám định *thương tật hoặc bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quy trình điều trị (*quy định tại điểm c khoản 1 Điều 47 của Luật an toàn, vệ sinh lao động.): Bản chính biên bản giám định y khoa

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						lần gần nhất, trong đó phải ghi rõ kết luận về thời hạn đề nghị giám định lại. **4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân. **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** - Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận và tổ chức khám giám định. - Hội đồng Giám định y khoa thành phố: Khám giám định lần đầu và khám giám định lại theo quy định của pháp luật cho các đối tượng đang làm việc hoặc cư trú, sinh sống tại tỉnh, thành phố thuộc địa bàn. **6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: bổ sung "văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không khám giám định". **7. Phí, lệ phí** thực hiện theo biểu phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa ban hành kèm theo Thông tư số 243/2016/TT-BTC.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
3.	Khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí đối với người lao động	33 ngày làm việc	Trung tâm Giám định y khoa. Địa chỉ: 105 Bùi Hữu Nghĩa, P.5, Q.5	1. Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. 2. Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sĩ.	- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014. - Luật An toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015. - Thông tư 12/2006/TT-BYT ngày 10/11/2006 của Bộ Y tế hướng dẫn khám bệnh nghề nghiệp. - Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế. - Thông tư 52/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 của Bộ Y tế quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công	**1. Thời hạn giải quyết:** theo điểm a, khoản 2, Điều 11 Thông tư 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH. **2.Trình tự thực hiện:** **Bước 1:** Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội và thân nhân của Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội (gọi tắt Người lao động và thân nhân) nộp hồ sơ giám định tại Quầy tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Giám định y khoa. **Bước 2:** Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định trong thời gian 23 ngày làm việc Trường hợp không khám giám định, trong thời gian 10 ngày làm việc, Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân yêu cầu

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					tác và hoạt động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp. - Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 27/09/2013 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tích bệnh, tật và bệnh nghề nghiệp. - Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng	giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám định của Hội đồng. **Bước 3:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, bộ phận thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định y khoa. **3. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân **4. Cơ quan thực hiện TTHC:** - Trung tâm Giám định y khoa tiếp nhận và tổ chức khám giám định. - Hội đồng Giám định y khoa thành phố: Khám giám định lần đầu và khám giám định lại theo quy định của pháp luật cho các đối tượng đang làm việc hoặc cư trú, sinh sống tại tỉnh, thành phố thuộc địa bàn. **5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** bổ sung "văn bản

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					chiến và con đẻ của họ. - Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa. - Quyết định số 2968/QĐ-BYT ngày 16/5/2018 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi được quy định tại Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế	trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không khám giám định". **6. Phí, lệ phí** thực hiện theo biểu phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa ban hành kèm theo Thông tư số 243/2016/TT-BTC.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

III.1. 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
Lĩnh vực Giám định y khoa			
1.	T-HCM-271433-TT	Thủ tục Cho phép các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép can thiệp y tế để xác định lại giới tính.	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

III.2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

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 Giám định y khoa			
1.	T-HCM-271438-TT	Thủ tục Khám giám định y khoa đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học và con đẻ của họ đã được công nhận và đang hưởng chế độ ưu đãi người có công với cách mạng trước ngày 01 tháng 9 năm 2012.	Bãi bỏ do không thuộc thẩm quyền khám giám định y khoa cấp tỉnh - quy định tại Khoản 1, Điều 4 của Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ
2.	T-HCM-271457-TT	Thủ tục Khám giám định để hưởng trợ cấp mất sức lao động đối với người đang hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng theo Nghị định 60/NĐ-CP ngày 01/3/1990 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ)	Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.
3.	T-HCM-271444-TT	Thủ tục Khám giám định phúc quyết.	Bãi bỏ do TTHC này thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Giám định Y khoa cấp Trung ương theo quy định tại khoản 3 Điều 3, Điều 8, Điều 9 Thông tư 52/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016 của Bộ Y tế về quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và hoạt động của hội đồng giám định y khoa các cấp.

4.	T-HCM-271454-TT	Thủ tục Khám giám định tai nạn lao động tái phát.	Bãi bỏ do bị thay thế bởi thủ tục *"Khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động"*.
5.	T-HCM-271455-TT	Thủ tục Khám giám định bệnh nghề nghiệp tái phát.	Bãi bỏ do bị thay thế bởi thủ tục *"Khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát"*.
6.	T-HCM-271452-TT	Thủ tục Khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí trước tuổi quy định	Bãi bỏ do bị thay thế bởi thủ tục *"Khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí đối với người lao động"*

III.3. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

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 Giám định y khoa			
1.	T-HCM-271434-TT	Thủ tục Xác định lại giới tính đối với người từ đủ 16 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi	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.
2.	T-HCM-271435-TT	Thủ tục Xác định lại giới tính đối với người chưa đủ 16 tuổi	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.
3.	T-HCM-271436-TT	Thủ tục Xác định lại giới tính đối với người từ đủ 18 tuổi trở lên	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.

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: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn
In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng