

Số: 4665/QĐ-UBND

Hoàng Mai, ngày 14 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ,
thủ tục hành chính nội bộ liên thông thuộc phạm vi quản lý của
UBND quận Hoàng Mai

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HOÀNG MAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Chương trình số 01-CTr/TU ngày 17/3/2021 của Thành ủy Hà Nội khóa XVII và Kế hoạch số 136/KH-UBND ngày 01/6/2021 của UBND Thành phố về cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-UBND ngày 15/9/2022 của Thủ tướng chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28/10/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 136/KH-UBND ngày 04/5/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa, ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 10/5/2024 của UBND quận Hoàng Mai về việc rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa, ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước quận Hoàng Mai năm 2024;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND - UBND quận Hoàng Mai.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt phương án đơn giản hoá 29 thủ tục hành chính nội bộ, thủ tục hành chính nội bộ liên thông thuộc phạm vi quản lý của UBND quận Hoàng Mai (theo phụ lục đính kèm).

Điều 2. Giao Văn phòng HĐND - UBND Quận phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính



nội bộ tại Phụ lục kèm theo, trình Ủy ban nhân dân Quận xem xét, ban hành và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị có liên quan thực hiện Quyết định này.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND Quận, Trưởng các phòng ban, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND Thành phố;
- Văn phòng UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo UBND Quận;
- Cổng thông tin điện tử Quận;
- Lưu: VT, TNHS.

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

Võ Xuân Trọng



Phụ lục
PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HOÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ,
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG THUỘC PHẠM VI
QUẢN LÝ CỦA UBND QUẬN HOÀNG MAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số **4665/QĐ-UBND** ngày **14/ 8/2024**
của UBND quận Hoàng Mai)

Stt	Danh mục thủ tục hành chính nội bộ	Ghi chú
1	Văn phòng HĐND-UBND Quận	
1.1	Quy trình Quản lý văn bản đi và đến.	
2	Phòng Tài nguyên Môi trường	
2.1	Cấp giấy phép môi trường.	
2.2	Cấp đổi giấy phép môi trường.	
2.3	Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường.	
2.4	Cấp lại giấy phép môi trường.	
2.5	Lấy ý kiến của UBND cấp xã đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh.	
3	Phòng Nội vụ	
3.1	Nghỉ phép đối với công chức, viên chức.	
4	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	
4.1	Cấp lại Giấy chứng nhận Thương binh, bệnh binh, Gia đình liệt sỹ	
4.2	Cấp giấy chứng nhận con của Người có công	
4.3	Giải quyết chế độ trang cấp và dụng cụ chỉnh hình đối với người có công	
5	Phòng Tư pháp	
5.1	Quy trình tổ chức hội nghị tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật tại phòng Tư pháp.	
6	Phòng Y tế	
7.1	Quy trình phát hành văn bản hành chính tại phòng Y tế.	
7.2	Quy trình xử lý văn bản đi - văn bản đến của Phòng Y tế.	
8	Phòng Văn hoá và Thông tin	
8.1	Phát hành văn bản hành chính tại phòng Văn hóa và Thông tin.	
8.2	Giải quyết văn bản đến của phòng Văn hóa và Thông tin.	

9	Phòng Kinh tế	
9.1	Đề nghị nâng lương định kỳ và nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ.	
9.2	Xây dựng và ban hành văn bản đi.	
9.3	Tiếp nhận, xử lý văn bản đến.	
9.4	Tổ chức cuộc họp tập thể phòng (họp Chi bộ, họp phòng định kỳ, đột xuất...)	
10	Phòng Tài chính - Kế hoạch	
10.1	Quy trình xử lý văn bản đi - văn bản đến của phòng Tài chính Kế hoạch.	
11	Phòng Giáo dục và Đào tạo	
	Quy trình TTHC	
11.1	Quy trình tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị tại cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo.	
11.2	Quy trình phát hành văn bản hành chính tại phòng Giáo dục và Đào tạo.	
11.3	Quy trình xử lý văn bản đi - văn bản đến của phòng Giáo dục và Đào tạo.	
11.4	Quy trình xét duyệt thi đua - khen thưởng của phòng Giáo dục và Đào tạo.	
	Quy trình TTHC liên thông	
11.5	Quy trình Công nhận chức danh Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục.	
11.6	Quy trình Công nhận Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng trường Tiểu học, THCS, trường phổ thông có cấp học cao nhất là cấp THCS (tư thục).	
11.7	Quy trình Chuyển đổi chủ trường mầm non, tiểu học, THCS (tư thục).	
11.8	Quy trình Chuyển đổi địa điểm trường mầm non, tiểu học, THCS (tư thục).	
12	Phòng Quản lý đô thị	
12.1	Quy trình phát hành văn bản hành chính thuộc phòng Quản lý đô thị.	
Tổng cộng		29

