



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

# **CÔNG BÁO**

*Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản*

Tháng 12

Số 295 (01/12/2009)

## **MỤC LỤC**

<b>Ngày ban hành</b>	<b>Trích yếu nội dung</b>	<b>Trang</b>
----------------------	---------------------------	--------------

### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- |            |   |    |
|------------|---|----|
| 12-11-2009 | Quyết định số 5133/QĐ-UBND về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh (Bổ sung lần 1). | 03 |
| 16-11-2009 | Quyết định số 90/2009/QĐ-UBND về công bố văn bản hết hiệu lực thi hành.   | 13 |

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

- |            |  |    |
|------------|--|----|
| 10-11-2009 | Quyết định số 23/2009/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện Cần Giờ.                  | 17 |
| 13-11-2009 | Quyết định số 24/2009/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ.  | 26 |
| 13-11-2009 | Quyết định số 25/2009/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Cần Giờ. | 36 |

13-11-2009 Quyết định số 26/2009/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Cần Giờ. 46

**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: 5133/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 11 năm 2009

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh  
(Bổ sung lần 1)****ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh tại Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 2338/TTr-CSPPCCCTP ngày 22 tháng 10 năm 2009 và Tờ trình số 43/TTr-ĐA30 ngày 27 tháng 10 năm 2009 của Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính thuộc thẩm

quyền giải quyết của Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh (Bổ sung lần 1).

1. Trường hợp các thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

**Điều 2.** Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh, thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh công bố, thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố, Thủ trưởng các ban, ngành của thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Thành Tài**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ CẢNH SÁT PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**(Bổ sung lần 1)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5133/QĐ-UBND  
ngày 12 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CẢNH SÁT PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
1	Cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy
2	Phê duyệt Phương án chữa cháy

## **1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy (PCCC)**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1-** Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2-** Người đứng đầu cơ quan, tổ chức và cơ sở có trách nhiệm tổ chức lớp huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy cho các đối tượng quy định tại khoản 1 mục XVII Thông tư số 04/2004/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy đến nộp hồ sơ tại:

+ Trung tâm Đào tạo huấn luyện phòng cháy, chữa cháy và cứu hộ - cứu nạn, số 02 Quốc lộ 52, phường Hiệp Phú, quận 9, thành phố Hồ Chí Minh.

+ Phòng Hướng dẫn, chỉ đạo về phòng cháy, số 258 đường Trần Hưng Đạo, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy trên sông, số 25 Bis đường Tôn Thất Thuyết, quận 4, thành phố Hồ Chí Minh.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 1, số 258 đường Trần Hưng Đạo, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 1, quận 10.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 3, số 103 đường Lý Chính Thắng, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 3.

+ Phòng Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy quận 4, số 183 Tôn Thất Thuyết, quận 4, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 4, 7, huyện Nhà Bè, Cần Giờ.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 6, số 149 đường Cao Văn Lầu, quận 6, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 6.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 8, số 250 đường Tùng Thiện Vương, quận 8, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 5, 8.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 9, số 02 đường Xa lộ Hà Nội, quận 9, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 2, 9, Thủ Đức.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 11, số 225 đường Lý Thường Kiệt, quận 11, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 11, Tân Bình.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 12, đường Quốc lộ 1A, khu phố 2, phường Trung Mỹ Tây, quận 12, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 12, huyện Củ Chi, Hóc Môn.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận Bình Thạnh, số 18A đường Phan Đăng Lưu, quận Bình Thạnh, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Bình Thạnh, Phú Nhuận.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận Gò Vấp, số 108 đường Phan Văn Trị, quận Gò Vấp, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Gò Vấp.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận Bình Tân, số 452 đường Kinh Dương Vương, quận Bình Tân, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Bình Tân, huyện Bình Chánh.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận Tân Phú, số 2 đường T6, quận Tân Phú, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Tân Phú.

**Bước 3-** Sau khi hoàn thành chương trình huấn luyện nghiệp vụ PCCC, những người có kết quả kiểm tra đạt yêu cầu trở lên thì được Trung tâm Đào tạo huấn luyện phòng cháy, chữa cháy và cứu hộ - cứu nạn - Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị huấn luyện và cấp “Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy”

- Danh sách đối tượng đề nghị được huấn luyện và cấp “Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy”;

- Kế hoạch huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy.

- Kết quả kiểm tra của các đối tượng đã được huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định cụ thể.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trung tâm Đào tạo huấn luyện phòng cháy, chữa cháy và cứu hộ - cứu nạn.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Đào tạo huấn luyện phòng cháy, chữa cháy và cứu hộ - cứu nạn.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Hướng dẫn, chỉ đạo về phòng cháy; Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận, huyện; Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy trên sông.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

\* Luật Phòng cháy và chữa cháy, Luật số 27/2001/QH10, đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa X, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2001. Ngày có hiệu lực 04 tháng 10 năm 2001;

\* Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy. Ngày có hiệu lực 16 tháng 5 năm 2003.



---

\* Thông tư số 04/2004/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2004 của Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ. Ngày có hiệu lực 24 tháng 5 năm 2004.

## **2. Thủ tục Phê duyệt phương án chữa cháy**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1-** Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2-** Cơ quan, tổ chức (đối tượng phải xây dựng Phương án chữa cháy) có sử dụng lực lượng, phương tiện của cơ quan, tổ chức, địa phương theo quy định tại điểm b, mục 3, Điều 22 Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy) mang Phương án chữa cháy đến nộp tại:

+ Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh, số 258 đường Trần Hưng Đạo, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

+ Phòng Hướng dẫn chỉ đạo về chữa cháy và cứu hộ - cứu nạn, số 258 đường Trần Hưng Đạo, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy trên sông, số 25 Bis đường Tôn Thất Thuyết, quận 4, thành phố Hồ Chí Minh.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 1, số 258 đường Trần Hưng Đạo, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 1, quận 10.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 3, số 103 đường Lý Chính Thắng, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 3.

+ Phòng Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy quận 4, số 183 Tôn Thất Thuyết, quận 4, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 4, 7, huyện Nhà Bè, Cần Giờ.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 6, số 149 đường Cao Văn Lầu, quận 6, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 6.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 8, số 250 đường Tùng Thiện Vương, quận 8, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 5, 8.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 9, số 02 đường Xa lộ Hà Nội, quận 9, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 2, 9, Thủ Đức.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 11, số 225 đường Lý Thường Kiệt, quận 11, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 11, Tân Bình.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận 12, đường Quốc lộ 1A, khu phố 2, phường Trung Mỹ Tây, quận 12, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận 12, huyện Củ Chi, Hóc Môn.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận Bình Thạnh, số 18A đường Phan Đăng Lưu, quận Bình Thạnh, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Bình Thạnh, Phú Nhuận.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận Gò Vấp, số 108 đường Phan Văn Trị, quận Gò Vấp, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Gò Vấp.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận Bình Tân, số 452 đường Kinh Dương Vương, quận Bình Tân, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Bình Tân, huyện Bình Chánh.

+ Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận Tân Phú, số 2 đường T6, quận Tân Phú, thành phố Hồ Chí Minh, trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận Tân Phú.

**Bước 3-** Cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy sẽ tiến hành kiểm tra Phương án chữa cháy, kiểm tra thực tế tại cơ sở và phê duyệt phương án.

\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**- Cách thức thực hiện:**

Sau khi tiếp nhận phương án chữa cháy, Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh; Phòng Hướng dẫn chỉ đạo về chữa cháy và cứu hộ - cứu nạn; Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận, huyện; Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy trên sông sẽ xem xét nội dung phương án, cử cán bộ xuống kiểm tra thực tế tại cơ sở. Khi xét thấy phương án chữa cháy đạt yêu cầu thì phê duyệt.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Phương án chữa cháy lập theo mẫu PC16 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2004/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn

thi hành Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định cụ thể

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định cụ thể.

- **Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng Hướng dẫn chỉ đạo về chữa cháy và cứu hộ - cứu nạn; Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận, huyện; Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy trên sông.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh; Phòng Hướng dẫn chỉ đạo về chữa cháy và cứu hộ - cứu nạn; Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy quận, huyện; Phòng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy trên sông.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phê duyệt

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

\* Luật Phòng cháy và chữa cháy, Luật số 27/2001/QH10, đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa X, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2001. Ngày có hiệu lực 04 tháng 10 năm 2001;

\* Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy. Ngày có hiệu lực 16 tháng 5 năm 2003.

\* Thông tư số 04/2004/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2004 của Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ. Ngày có hiệu lực 24 tháng 5 năm 2004.

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

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

Số: 90/2009/QĐ-UBND

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 11 năm 2009*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về công bố văn bản hết hiệu lực thi hành**

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

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 2001/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về kiện toàn tổ chức bộ máy các Ban Quản lý dự án;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1437/TTr-SNV ngày 03 tháng 11 năm 2009,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay công bố 25 quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Ban Quản lý dự án quận - huyện hết hiệu lực thi hành (theo Danh mục đính kèm).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

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

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

## **DANH MỤC VĂN BẢN BỊ BÃI BỎ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 90/2009/QĐ-UBND  
ngày 16 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. Quyết định số 7772/QĐ-UB-NCVX ngày 16 tháng 11 năm 1995 về việc chuyển hai Ban Quản lý Công trình hiện có của quận 1 thành Ban Quản lý dự án đầu tư - xây dựng công trình quận 1.
2. Quyết định số 3428/QĐ-UB-NC ngày 05 tháng 7 năm 1997 về việc công nhận hình thức tổ chức Chủ nhiệm điều hành dự án và Ban Quản lý dự án khu vực thuộc Ủy ban nhân dân lâm thời quận 2.
3. Quyết định số 7768/QĐ-UB-NCVX ngày 16 tháng 11 năm 1995 về việc chuyển Ban Quản lý Công trình quận 3 thành Ban Quản lý dự án đầu tư - xây dựng công trình quận 3.
4. Quyết định số 7094/QĐ-UB-NCVX ngày 09 tháng 10 năm 1995 về việc chuyển Ban Quản lý Công trình quận 4 thành Ban Quản lý dự án Khu vực đầu tư - xây dựng quận 4.
5. Quyết định số 7246/QĐ-UB-NCVX ngày 23 tháng 10 năm 1995 về việc chuyển Ban Quản lý Công trình Quy hoạch quận 5 thành Ban Quản lý dự án đầu tư - xây dựng công trình quận 5.
6. Quyết định số 7092/QĐ-UB-NCVX ngày 09 tháng 10 năm 1995 về việc chuyển Ban Quản lý Công trình quận 6 thành Ban Quản lý dự án Khu vực đầu tư - xây dựng quận 6.
7. Quyết định số 4557/QĐ-UB-NC ngày 28 tháng 8 năm 1997 về việc công nhận hình thức tổ chức Chủ nhiệm điều hành dự án và Ban Quản lý dự án khu vực thuộc Ủy ban nhân dân lâm thời quận 7.
8. Quyết định số 7419/QĐ-UB-NCVX ngày 30 tháng 10 năm 1995 về việc chuyển Ban Quản lý Công trình quận 8 thành Ban Quản lý dự án Khu vực đầu tư - xây dựng quận 8.

9. Quyết định số 4301/QĐ-UB-NC ngày 15 tháng 8 năm 1997 về việc công nhận hình thức tổ chức Chủ nhiệm điều hành dự án và Ban Quản lý dự án khu vực thuộc Ủy ban nhân dân lâm thời quận 9.

10. Quyết định số 7499/QĐ-UB-NCVX ngày 03 tháng 11 năm 1995 về việc chuyển Ban Quản lý Công trình Quy hoạch quận 10 thành Ban Quản lý dự án đầu tư - xây dựng công trình quận 10.

11. Quyết định số 7421/QĐ-UB-NCVX ngày 30 tháng 10 năm 1995 về việc chuyển Ban Quản lý Công trình quận 11 thành Ban Quản lý dự án đầu tư - xây dựng công trình quận 11.

12. Quyết định số 3295/QĐ-UB-NC ngày 30 tháng 6 năm 1997 về việc công nhận hình thức tổ chức Chủ nhiệm điều hành dự án khu vực và Ban Quản lý dự án khu vực thuộc Ủy ban nhân dân lâm thời quận 12.

13. Quyết định số 528/QĐ-UB ngày 11 tháng 02 năm 2004 về thành lập Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng quận Bình Tân thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

14. Quyết định số 8047/QĐ-UB-NCVX ngày 30 tháng 11 năm 1995 về việc chuyển 6 Ban Quản lý Công trình quận Bình Thạnh: Ban Quản lý công trình chung, Kênh Nhiêu Lộc - Thị Nghè, Phan Chu Trinh, Đình Bộ Lĩnh, Khu đô thị thanh niên Văn Thánh, Miếu Nổi thành Ban Quản lý dự án đầu tư - xây dựng công trình quận Bình Thạnh.

15. Quyết định số 7090/QĐ-UB-NCVX ngày 09 tháng 10 năm 1995 về việc chuyển Ban Quản lý Công trình quận Gò Vấp thành Ban Quản lý dự án Khu vực đầu tư - xây dựng quận Gò Vấp.

16. Quyết định số 7762/QĐ-UB-NCVX ngày 16 tháng 11 năm 1995 về chuyển Ban Quản lý Công trình quận Phú Nhuận thành Ban Quản lý dự án đầu tư - xây dựng công trình quận Phú Nhuận.

17. Quyết định số 7599/QĐ-UB-NCVX ngày 06 tháng 11 năm 1995 về việc chuyển 4 Ban Quản lý Công trình: Văn hóa thể thao, Kênh Nhiêu Lộc, Xây dựng cầu đường, Xây dựng dân dụng của quận Tân Bình thành Ban Quản lý dự án đầu tư - xây dựng công trình quận Tân Bình.

18. Quyết định số 424/QĐ-UB ngày 05 tháng 02 năm 2004 về thành lập Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quận Tân Phú, thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

19. Quyết định số 7422/QĐ-UB-NCVX ngày 30 tháng 10 năm 1995 về chuyển Ban Quản lý Công trình huyện Thủ Đức thành Ban Quản lý dự án Khu vực đầu tư - xây dựng huyện Thủ Đức.

20. Quyết định số 6449/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2005 về đổi tên Ban quản lý dự án khu vực đầu tư - xây dựng huyện Thủ Đức thành Ban quản lý dự án khu vực đầu tư - xây dựng quận Thủ Đức trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức.

21. Quyết định số 7088/QĐ-UB-NCVX ngày 09 tháng 10 năm 1995 về việc chuyển Ban Quản lý Công trình huyện Bình Chánh thành Ban Quản lý dự án Khu vực đầu tư - xây dựng huyện Bình Chánh.

22. Quyết định số 8281/QĐ-UB-NCVX ngày 15 tháng 12 năm 1995 về việc chuyển hai Ban Quản lý Công trình hiện có của huyện Cần Giờ thành Ban Quản lý dự án Khu vực đầu tư - xây dựng huyện Cần Giờ.

23. Quyết định số 7248/QĐ-UB-NCVX ngày 23 tháng 10 năm 1995 về việc chuyển các Ban Quản lý Công trình huyện Củ Chi thành Ban Quản lý dự án Khu vực đầu tư - xây dựng huyện Củ Chi.

24. Quyết định số 7601/QĐ-UB-NCVX ngày 06 tháng 11 năm 1995 về việc chuyển 3 Ban Quản lý Công trình hiện có của huyện Hóc Môn thành Ban Quản lý dự án đầu tư - xây dựng công trình huyện Hóc Môn.

25. Quyết định số 8277/QĐ-UB-NCVX ngày 15 tháng 12 năm 1995 về việc chuyển Ban Quản lý Công trình huyện Nhà Bè thành Ban Quản lý dự án đầu tư - xây dựng công trình huyện Nhà Bè./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**



**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ****ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 23/2009/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 10 tháng 11 năm 2009

**QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Thanh tra huyện Cần Giờ****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 475/2009/TTLT-TTCP-BNV ngày 13 tháng 3 năm 2009 của Thanh tra Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền

hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thanh tra huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Căn cứ Quyết định số 72/2009/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận, huyện;

Căn cứ Quyết định số 10/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện về thành lập Thanh tra huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 94/TTr-NV ngày 09 tháng 11 năm 2009,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện Cần Giờ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quyết định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Chánh Thanh tra huyện, Thủ trưởng các ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Cách Mạng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2009/QĐ-UBND  
ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện)*

### **Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

##### **1. Vị trí**

Thanh tra huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Thanh tra huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra thành phố.

##### **2. Chức năng**

Thanh tra huyện tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác: thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

### **Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Thanh tra huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm và các chương trình, kế hoạch khác theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, chương trình, kế hoạch sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

4. Phối hợp với các cơ quan chức năng thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng cho cán bộ, công chức xã, thị trấn.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

6. Chủ trì, phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho các Ban Thanh tra nhân dân xã, thị trấn.

7. Về thanh tra:

a) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

b) Thanh tra vụ việc có liên quan đến trách nhiệm của nhiều Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, nhiều cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

c) Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao;

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra huyện và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

8. Về giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b) Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

c) Xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi được giao;

d) Xem xét, kết luận nội dung tố cáo mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện đã giải quyết nhưng có vi phạm pháp luật; trong trường hợp kết luận việc giải quyết có vi phạm pháp luật thì kiến nghị người đã giải quyết xem xét, giải quyết lại theo quy định;

đ) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

#### 9. Về phòng, chống tham nhũng:

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Phối hợp với cơ quan Kiểm toán Nhà nước, cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết luận, quyết định của mình trong quá trình thanh tra vụ việc tham nhũng;

c) Quản lý bản kê khai tài sản, thu nhập; tiến hành xác minh kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

d) Kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham nhũng trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

10. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được thực hiện quyền hạn của Thanh tra huyện theo quy định của pháp luật; được yêu cầu cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ, công chức tham gia các Đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, đình chỉ hoặc hủy bỏ những quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.

11. 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 của Thanh tra huyện.

12. Tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra thành phố.

13. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với

cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

14. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

15. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao và theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 3. Tổ chức bộ máy**

1. Thanh tra huyện có Chánh Thanh tra và từ 02 đến 03 Phó Chánh Thanh tra.

a) Chánh Thanh tra là người đứng đầu cơ quan Thanh tra huyện, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra thành phố về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Thanh tra.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chánh Thanh tra huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và sau khi thống nhất với Chánh Thanh tra thành phố.

b) Phó Chánh Thanh tra là người giúp Chánh Thanh tra huyện phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Thanh tra vắng mặt một Phó Chánh Thanh tra được Chánh Thanh tra ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Thanh tra.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Chánh Thanh tra huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo đề nghị của Chánh Thanh tra huyện.

c) Việc khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra huyện thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác quản lý nhà nước về thanh tra trên địa bàn huyện có: thanh tra viên, chuyên viên nghiệp vụ, cán sự, nhân viên trong biên chế hưởng lương từ ngân sách được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được

giao. Ngoài ra, Thanh tra huyện có thể sử dụng nhân viên hợp đồng và cộng tác viên để phục vụ công tác thanh tra.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Thanh tra huyện tổ chức thành 03 bộ phận, gồm: Tổ Thanh tra kinh tế - xã hội, Tổ Xét khiếu tố, Tổ Pháp chế tổng hợp. Mỗi bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Thanh tra.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể, Thanh tra huyện bố trí công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

#### **Điều 4. Biên chế**

Căn cứ vào khối lượng công việc và tính chất đặc thù, phức tạp của công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tình hình cán bộ cụ thể, Ủy ban nhân dân huyện bố trí biên chế cho Thanh tra huyện cho phù hợp, đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế hành chính của Thanh tra huyện do Ủy ban nhân dân huyện quyết định ít nhất từ 10 biên chế trở lên trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho huyện hàng năm.

### **Chương IV**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 5. Chế độ làm việc**

1. Chánh Thanh tra huyện phụ trách, điều hành các hoạt động của Thanh tra và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Thanh tra phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Thanh tra phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

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

3. Trong trường hợp Chánh Thanh tra trực tiếp yêu cầu Thanh tra viên hoặc

chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Thanh tra, yêu cầu đó được thực hiện nhưng Thanh tra viên hoặc chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách biết.

### **Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp**

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

2. Mỗi quý họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

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

### **Điều 7. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với Thanh tra thành phố:

Thanh tra huyện chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Chánh Thanh tra thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

Thanh tra huyện chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của mình, Chánh Thanh tra trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phải báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công;

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

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

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



4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Thanh tra, Chánh Thanh tra có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

Phối hợp, hướng dẫn và kiểm tra đôn đốc Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8.** Căn cứ Quy chế này, Chánh Thanh tra huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Thanh tra phù hợp với đặc điểm của huyện, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

**Điều 9.** Chánh Thanh tra và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký 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 Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

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

**Huỳnh Cách Mạng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 24/2009/QĐ-UBND

*Cần Giờ, ngày 13 tháng 11 năm 2009*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 35/2008/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Căn cứ Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện;

Căn cứ Quyết định số 15/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện về thành lập Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 97/TTr-NV ngày 13 tháng 11 năm 2009,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quyết định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Thủ trưởng các ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Cách Mạng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

## **QUY CHẾ**

**Về tổ chức và hoạt động của**

**Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2009/QĐ-UBND*

*ngày 13 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

### **Chương I**

#### **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

##### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

###### **1. Vị trí:**

Phòng Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Phòng Giáo dục và Đào tạo có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

###### **2. Chức năng:**

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc quản lý nhà nước về các lĩnh vực giáo dục và đào tạo, bao gồm: mục tiêu, chương trình và nội dung giáo dục và đào tạo; tiêu chuẩn nhà giáo và tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục, tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đồ chơi trẻ em; quy chế thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm chất lượng giáo dục và đào tạo.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

##### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện:

a) Dự thảo văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế chính sách, pháp luật, các quy định của Ủy ban nhân dân thành phố về hoạt động giáo dục trên địa bàn;

b) Dự thảo quyết định, chỉ thị, kế hoạch 5 năm, hàng năm và chương trình, nội dung cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn;

c) Dự thảo quy hoạch mạng lưới các trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trừ cấp trung học phổ thông), trường tiểu học, cơ sở giáo dục mầm non và trung tâm học tập cộng đồng trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo;

d) Dự thảo các quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể các cơ sở giáo dục công lập, gồm: trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trừ cấp trung học phổ thông), trường tiểu học, cơ sở giáo dục mầm non, trung tâm học tập cộng đồng; cho phép thành lập, đình chỉ hoạt động, giải thể các trường, các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục ở địa phương sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục; huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển sự nghiệp giáo dục trên địa bàn; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về giáo dục; chỉ đạo và tổ chức thực hiện cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục trên địa bàn; thực hiện mục tiêu, chương trình nội dung, kế hoạch, chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục; công tác tuyển sinh, thi cử, xét duyệt, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn.

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục các ngành học, cấp học trong phạm vi quản lý của huyện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến trong giáo dục, tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến của địa phương.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn; xây dựng và nhân điển hình tiên tiến về giáo dục trên địa bàn huyện.

6. Hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập và ngoài công lập thuộc phạm vi quản lý của huyện; xây dựng kế hoạch biên chế; tổng hợp biên chế của các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của huyện, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

7. Giúp Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, tổ chức, biên chế, tài chính các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố và quy định của pháp luật.

8. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch lập dự toán và phân bổ ngân sách giáo dục, dự toán chi các chương trình mục tiêu quốc gia hàng năm về giáo dục của huyện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Tài chính.

9. Kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm theo thẩm quyền việc thực hiện chính sách, pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án và các quy định của cấp có thẩm quyền trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân về lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền; thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật.

10. Quản lý biên chế, thực hiện tuyển dụng, hợp đồng làm việc, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

11. Quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất được giao theo quy định của pháp luật và ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

12. Thực hiện công tác báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân huyện và Sở Giáo dục và Đào tạo.

13. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao và theo quy định của pháp luật.

### **Chương III** **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

b) Các Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức sự nghiệp giáo dục ở huyện gồm: trường tiểu học, trường trung học cơ sở, cơ sở giáo dục mầm non và trung tâm học tập cộng đồng.

Việc thành lập, sáp nhập, giải thể, chia tách, tổ chức lại các tổ chức sự nghiệp giáo dục công lập ở huyện do Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định của pháp luật.

3. Tổ chức sự nghiệp giáo dục do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành lập hoặc cho phép thành lập và giao Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp quản lý bằng văn bản: một số trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó, có cấp trung học phổ thông), trung tâm giáo dục thường xuyên huyện, trường Bồi dưỡng Giáo dục huyện.

#### **Điều 4. Bộ máy**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tổ chức thành các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác:

- Tổ quản lý Khối Mầm non;
- Tổ quản lý Khối Tiểu học;
- Tổ quản lý Khối Trung học Cơ sở và các đơn vị trực thuộc;
- Tổ chỉ đạo Nghiệp vụ và Thanh tra giáo dục;
- Tổ công tác Tổ chức - Cán bộ;
- Tổ Hành chính - Tổng hợp - Kế hoạch - Văn thư.

Căn cứ khối lượng công việc và tình hình nhân sự cụ thể của Phòng, mỗi mặt công tác cần được cụ thể hóa thành những nhiệm vụ chi tiết, những công việc, phân

việc cụ thể, rõ ràng để xác định chức danh của cán bộ, công chức và số lượng biên chế cho phù hợp.

Phụ trách từng việc do lãnh đạo Phòng trực tiếp quản lý, có thể kết hợp làm việc theo chế độ chuyên viên tùy theo tính chất, khối lượng công việc do Trưởng phòng quy định.

### **Điều 5. Biên chế**

Biên chế hành chính của Phòng Giáo dục và Đào tạo được xác định trên cơ sở căn cứ vào khối lượng, tính chất, đặc điểm cụ thể công tác giáo dục và đào tạo của huyện; số lượng biên chế của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân thành phố giao.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả 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;

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. Theo định kỳ trên, 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 cơ quan một lần; tùy theo tình hình công tác có thể tổ chức họp đột xuất để đảm bảo hoàn thành công việc được giao;

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 cơ sở của Phòng (các tổ chức và cá nhân có liên quan) phải nêu cụ thể trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được 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.

### **Điều 8. Các mối quan hệ công tác**

1. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác giáo dục và đào tạo, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công;

b) Theo định kỳ phải báo cáo Ủy ban nhân dân huyện về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

a) Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, để thực hiện chức năng theo quy định, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị và kế hoạch kinh tế - xã hội của huyện. Trong trường hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định;

b) Trước khi trình văn bản, đề án cho Ủy ban nhân dân huyện quyết định, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo phải chủ động quan hệ, thảo luận với các cơ quan chuyên môn khác về những vấn đề có liên quan đến các cơ quan đó.

4. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trong phạm vi địa phương theo quy định của Nhà nước;

b) Thực hiện chế độ thanh tra, kiểm tra ngành theo chức năng của Phòng và khi Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu;

c) Cung cấp cho xã, thị trấn các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ ngành tại địa phương.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 9.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm, 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 huyện quyết định để thi hành.

**Điều 10.** Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện quy chế sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp sau khi có sự thỏa thuận của Trưởng Phòng Nội vụ./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Cách Mạng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 25/2009/QĐ-UBND

*Cần Giờ, ngày 13 tháng 11 năm 2009*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Cần Giờ**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của 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 cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Căn cứ Quyết định số 40/2009/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2009 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 quận, huyện;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện về thành lập Phòng Văn hóa và Thông tin huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 96/TTr-NV ngày 13 tháng 11 năm 2009,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Cần Giờ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quyết định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, Thủ trưởng các ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Cách Mạng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

## **QUY CHẾ**

**Về tổ chức và hoạt động của**

**Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Cần Giờ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/2009/QĐ-UBND*

*ngày 13 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

### **Chương I**

#### **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

##### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

###### **1. Vị trí:**

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

Phòng Văn hóa và Thông tin có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

###### **2. Chức năng:**

Phòng Văn hóa và Thông tin huyện có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về: văn hóa; gia đình; thể dục; thể thao; du lịch; báo chí; xuất bản; bưu chính và chuyển phát; viễn thông và Internet; công nghệ thông tin; hạ tầng thông tin; phát thanh trên địa bàn và các dịch vụ công thuộc chức năng nhiệm vụ được giao trên địa bàn huyện; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

##### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

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

1. Nhiệm vụ và quyền hạn thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao:

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển ngành theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng trên địa bàn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện cải cách hành chính, xã hội hóa trong lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực quản lý nhà nước được giao thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) 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 ngành, lĩnh vực: văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, gia đình, thông tin và truyền thông; chủ trương xã hội hóa hoạt động văn hóa, thể dục thể thao; chống bạo lực trong gia đình.

d) Giúp Ủy ban nhân dân huyện thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân huyện 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 và du lịch theo quy định của pháp luật.

e) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông đối với cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân xã - thị trấn.

g) 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 của Phòng.

h) Thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

i) Quản lý tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng về lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

k) Quản lý tài chính; tài sản được giao theo quy định của pháp luật và ủy quyền, phân cấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch:

a) Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn huyện 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”; xây dựng gia đình văn hóa, làng 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 huyện.

b) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Trung tâm văn hóa, thể thao, các thiết chế văn hóa thông tin cơ sở, các doanh nghiệp hoạt động dịch vụ văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng trên địa bàn huyện.

c) 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 và du lịch trên địa bàn huyện; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch theo quy định của pháp luật.

### 3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể về lĩnh vực thông tin và truyền thông:

a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện 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.

b) 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 huyện theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện. Thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông trong việc quản lý hạ tầng thông tin: mạng cáp thông tin, viễn thông và các trạm thu phát sóng điện thoại di động trên địa bàn.

c) Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các xã - thị trấn quản lý các đại lý bưu chính, viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật; phát hiện các hành vi vi phạm của các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin và điện tử; về bưu chính; viễn thông và Internet; dịch vụ photo và in ấn; về kinh doanh sách báo, phát hành sách báo, cơ sở kinh doanh xuất bản phẩm; về đưa tin, phát thanh và truyền thanh trên địa bàn, kịp thời báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông và Ủy ban nhân dân huyện xử lý.



d) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên địa bàn huyện thực hiện pháp luật về lĩnh vực bưu chính, viễn thông và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh; quảng cáo; báo chí, in ấn, phát thanh, xuất bản.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với mạng lưới phát thanh, truyền thanh ở các xã - thị trấn.

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

### **Chương III** **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BỘ MÁY**

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

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

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động 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 đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn hóa và thông tin trên địa bàn huyện được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

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 huyện 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:

- Tổ văn hóa, du lịch;
- Tổ gia đình;
- Tổ thể dục thể thao;

- Tổ báo chí, xuất bản, phát thanh;

- Tổ bưu chính và chuyển phát, viễn thông và Internet, công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin;

Tùy theo mức độ công việc và biên chế của Phòng, các tổ trên có thể hoạt động độc lập hoặc phối hợp lồng ghép với nhau nhưng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, tiết kiệm, hiệu quả.

#### **Điều 4. Biên chế**

Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể để xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Văn hóa và Thông tin do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho huyện hàng năm.

### **Chương IV**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 5. Chế độ làm việc**

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả 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.

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 6. 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 cho từng thời kỳ.

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 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 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.

### **Điều 7. Mỗi quan hệ công tác**

1. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

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

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

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

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

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

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

4. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

a) Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra về nhiệm vụ quản lý ngành để Ủy ban nhân dân xã - thị trấn thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

b) Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm cùng với Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn kiện toàn, củng cố bộ phận công tác văn hóa và thông tin tại địa phương. Phối hợp với các tổ chức, chính quyền, đoàn thể xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng gia đình văn hóa, ấp văn hóa, khu phố văn hóa, xã văn hóa, thị trấn văn hóa, đơn vị văn hóa, công sở văn minh sạch đẹp an toàn.

5. Đối với các đơn vị sự nghiệp văn hóa và thông tin: Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Thể dục Thể thao, Đài truyền thanh thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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.

a) 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 huyện thực hiện việc quản lý nhà nước trên lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, gia đình, thông tin và truyền thông, kiểm tra kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý những vi phạm pháp luật trên lĩnh vực được giao.

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

6. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện:

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

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 8.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin huyện có trách nhiệm 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 huyện quyết định để thi hành.

**Điều 9.** Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp sau khi có sự thỏa thuận của Trưởng Phòng Nội vụ huyện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Cách Mạng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 26/2009/QĐ-UBND

*Cần Giờ, ngày 13 tháng 11 năm 2009*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Cần Giờ**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 10/2008/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10 tháng 7 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp xã về lao động, người có công và xã hội;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Căn cứ Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện;

Căn cứ Quyết định số 14/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện về thành lập Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 97/TTr-NV ngày 13 tháng 11 năm 2009,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Cần Giờ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quyết định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, Thủ trưởng các ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Cách Mạng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

## **QUY CHẾ**

**Về tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh  
và Xã hội huyện Cần Giờ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/2009/QĐ-UBND  
ngày 13 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

### **Chương I**

## **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

#### **1. Vị trí**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

#### **2. Chức năng**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: lao động; việc làm; dạy nghề; tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội (bắt buộc, tự nguyện), bảo hiểm thất nghiệp; an toàn lao động; người có công với nước; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội; bình đẳng giới (gọi chung là lĩnh vực lao động, người có công với nước và xã hội); thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

### **Chương II**

## **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**



1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm; đề án, chương trình trong lĩnh vực lao động, người có công với nước và xã hội, bảo vệ và chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới; cải cách hành chính, xã hội hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành các văn bản về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình về lĩnh vực lao động, người có công với nước và xã hội, bảo vệ và chăm sóc trẻ em, bình đẳng giới trên địa bàn huyện sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực được giao.

3. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực lao động, người có công với nước và xã hội theo quy định của pháp luật.

4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với các cơ sở bảo trợ xã hội, cơ sở dạy nghề, giới thiệu việc làm, cơ sở giáo dục lao động xã hội, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn huyện theo phân cấp, ủy quyền.

5. Giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký dạy nghề; tổ chức quản lý, kiểm tra việc thực hiện các quy định về hoạt động dạy nghề của các cá nhân, tổ chức theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quản lý nghĩa trang liệt sỹ, đài tưởng niệm, các công trình ghi công liệt sỹ, quỹ đền ơn đáp nghĩa.

7. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực lao động, người có công với nước và xã hội.

8. Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với nước và các đối tượng chính sách xã hội. Tổ chức và hướng dẫn thực hiện chương trình giảm nghèo trên địa bàn huyện.

9. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách về lao động, người có công và xã hội; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí trong hoạt động lao động, người có công với nước và xã hội theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

10. 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 về lĩnh vực lao động, người có công với nước và xã hội.

11. Thực hiện chế độ 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 huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

12. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

13. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

14. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BỘ MÁY**

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm theo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật; việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác lao động - thương binh và xã hội trên địa bàn huyện được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện tổ chức thành các Tổ chuyên môn được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác như sau:

- Tổ chính sách lao động: Việc làm, dạy nghề, tiền công, tiền lương, quản lý lao động, hòa giải tranh chấp lao động, vệ sinh an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ, bảo hộ lao động, quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp;

- Tổ chính sách xã hội: Bảo trợ xã hội, bình đẳng giới, các phong trào toàn dân chăm sóc, hỗ trợ đối tượng chính sách xã hội; chính sách người có công với nước: hướng dẫn thực hiện các chính sách đối với người có công, các phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công; quản lý nghĩa trang liệt sỹ, đài tưởng niệm, các công trình ghi công liệt sỹ, quỹ đền ơn đáp nghĩa và bảo vệ, chăm sóc trẻ em; quản lý hoạt động của Nhà mở Tam Thôn Hiệp;

- Tổ Phòng chống tệ nạn xã hội: mại dâm, ma túy (quản lý người cai nghiện tại gia đình, cộng đồng, người sau cai nghiện và phòng, chống tái nghiện ma túy);

- Tổ bảo vệ và chăm sóc trẻ em;

- Tổ xóa đói giảm nghèo và việc làm;

- Tổ tài chính, tài sản, kế toán tài vụ, thủ quỹ; thực hiện chi trả chế độ chính sách, chế độ đãi ngộ;

- Tổ giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí trong hoạt động lao động, người có công và xã hội;

- Tổ kế hoạch, tổng hợp, thống kê, hành chính, văn thư lưu trữ, chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất; khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và một số công việc khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của Phòng, lãnh đạo Phòng có thể bố trí lại các tổ cho phù hợp nhưng phải đảm bảo tinh gọn và thực hiện đầy đủ các đầu công việc.

## **Điều 5. Biên chế**

Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể để xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện

trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho huyện hàng năm.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả 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.

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 cho từng thời kỳ.

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 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 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.

**Điều 8. Mọi quan hệ công tác****1. Đối với Ủy ban nhân dân huyện**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công;

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

**2. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của huyện. Trường hợp 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 Lao động - Thương binh và Xã hội tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Đối với các đơn vị, tổ chức sản xuất kinh doanh và dịch vụ liên quan đến chức năng quản lý trên địa bàn huyện: Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các chế độ, chính sách về lao động, người có công và xã hội theo quy định của Nhà nước;

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

**5. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn**

a) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giúp đỡ về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn chỉ đạo thực hiện

tốt mọi chủ trương chính sách, chế độ, thể lệ về lao động, người có công với nước và xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của Nhà nước và Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cùng với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn kiện toàn, củng cố bộ phận công tác về lao động, người có công và xã hội tại địa phương. Phối hợp với các tổ chức, chính quyền, đoàn thể nhân dân xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với nước và đối tượng chính sách xã hội. Giúp Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phối hợp thực hiện tuyên truyền giáo dục phòng chống, ngăn ngừa các tệ nạn xã hội trên địa bàn huyện.

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

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp và hỗ trợ Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quần chúng thực hiện tốt chế độ chính sách lao động, người có công và xã hội, tiếp nhận những phản ánh về tình hình các đối tượng để giải quyết kịp thời; phối hợp với các đoàn thể quần chúng vận động các đối tượng chính sách, phát huy truyền thống của dân tộc và truyền thống cách mạng để thực hiện tốt các cuộc vận động của Đảng và Nhà nước.

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, xã, thị trấn các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 9.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

**Điều 10.** Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân

dân huyện quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp sau khi có sự thỏa thuận của Trưởng Phòng Nội vụ huyện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Cách Mạng**

---

---

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb@tphcm.gov.vn](mailto:tcb@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng

**Giá: 5.000 đồng**