



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 6

Số 56 (01/6/2010)

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
---------------	--------------------	-------

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-----------|--|---|
| 15-5-2010 | Chỉ thị số 15/2010/CT-UBND về tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp phổ thông, bổ túc văn hóa năm học 2009 - 2010 và công tác tuyển sinh năm 2010 - 2011 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. | 3 |
| 18-5-2010 | Quyết định số 31/2010/QĐ-UBND về việc điều chỉnh mức tiền công khoán bảo vệ rừng phòng hộ huyện Cần Giờ. | 6 |

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

- | | | |
|-----------|--|---|
| 06-5-2010 | Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 7. | 9 |
|-----------|--|---|

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

- 14-5-2010 - Quyết định số 02/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh. 17
- 14-5-2010 - Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh. 28

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

- 11-5-2010 - Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND về ban hành Quy chế phối hợp giữa Thanh tra Xây dựng huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan chức năng liên quan trong việc kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng trên địa bàn huyện Cần Giờ. 39

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

Số: 15/2010/CT-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 5 năm 2010

CHỈ THỊ**Về tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp phổ thông, bổ túc văn hóa
năm học 2009 - 2010 và công tác tuyển sinh năm 2010 - 2011
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

Thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố, những năm qua, ngành giáo dục và đào tạo đã phối hợp chặt chẽ với các sở - ngành có liên quan tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp và tuyển sinh tại thành phố Hồ Chí Minh nghiêm túc, an toàn và chất lượng.

Nhằm phát huy tốt những thành quả đã đạt được, tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 33/2006/CT-TTg ngày 08 tháng 9 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về chống tiêu cực và khắc phục bệnh thành tích trong giáo dục, Quyết định số 3859/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục” và Chỉ thị số 03-CT/TU ngày 25 tháng 9 năm 2006 của Ban Thường vụ Thành ủy về chấn chỉnh và nâng cao chất lượng hiệu quả công tác giáo dục - đào tạo trên địa bàn thành phố;

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ban Chỉ đạo các kỳ thi tốt nghiệp phổ thông, bổ túc văn hóa năm học 2009 - 2010 và tuyển sinh các lớp đầu cấp năm học 2010 - 2011, các Hội đồng thi, Hội đồng tuyển sinh nghiêm túc thực hiện một số nhiệm vụ như sau:

1. Thực hiện tốt công tác chuẩn bị cho các kỳ thi tốt nghiệp và công tác tuyển sinh; bố trí cán bộ, giáo viên đủ tiêu chuẩn tham gia công tác thi tốt nghiệp; chuẩn bị các điều kiện về tài chính, cơ sở vật chất, địa điểm, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho các kỳ thi tốt nghiệp và công tác tuyển sinh theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tổ chức tốt việc ra đề thi, in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, xét duyệt trúng tuyển tốt nghiệp và cấp phát văn bằng, lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định. Đề thi phải nằm trong chương trình quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phù hợp với yêu cầu của từng kỳ thi, đảm bảo chính xác và tuyệt đối bí mật.

3. Thực hiện đúng chế độ, chính sách về thi, tuyển sinh và thu - chi tài chính theo quy định, đảm bảo nguyên tắc công khai, công bằng.

4. Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện cần có kế hoạch phối hợp tổ chức thực hiện tốt một số công việc cụ thể như sau:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện và triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức các kỳ thi cho toàn ngành, đảm bảo an toàn, nghiêm túc và đúng quy chế thi; phối hợp với các địa phương, các sở - ngành liên quan tổ chức các hoạt động phục vụ các kỳ thi đạt kết quả tốt;

b) Công an thành phố chỉ đạo Công an quận - huyện, phường - xã, thị trấn phối hợp bảo đảm an toàn tuyệt đối các kỳ thi từ việc cách ly, sao in đề thi đến việc bảo vệ các Hội đồng coi thi, chấm thi, áp tải và bảo vệ đề thi, bài thi theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo và các Hội đồng thi; chỉ đạo lực lượng Cảnh sát giao thông có kế hoạch trực chốt và phối hợp với các lực lượng của Sở Giao thông vận tải, Lực lượng Thanh niên xung phong đảm bảo lưu thông các tuyến đường, giải tỏa nhanh các khu vực kẹt xe trong các ngày thi, tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh đến trường đúng giờ thi quy định;

c) Sở Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy thành phố có kế hoạch kiểm tra an toàn phòng cháy, chữa cháy tại các Hội đồng thi, bố trí trực 24/24 trên các địa bàn có Hội đồng thi để kịp thời giải quyết sự cố xảy ra nếu có;

d) Công ty Điện lực thành phố ưu tiên đảm bảo đủ nguồn điện trong những ngày làm việc của Hội đồng sao in đề thi, các Hội đồng thi và chấm thi theo kế hoạch do Sở Giáo dục và Đào tạo đã thông báo;

đ) Bru điện thành phố và Viễn thông thành phố chỉ đạo công tác đảm bảo thông tin liên lạc và phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo đảm bảo chuyển đề thi, bài thi theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo an toàn tuyệt đối; cung cấp các số điện thoại phục vụ cho các Hội đồng và công tác chỉ đạo thi;

e) Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện các chế độ thu - chi tài chính và quyết toán theo quy định của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân thành phố;

g) Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan thông tin và báo - đài thành phố thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, đưa tin về các kỳ thi tốt nghiệp phổ thông, bổ túc

văn hóa, kế hoạch tuyển sinh, đề phụ huynh và nhân dân biết, hợp tác với ngành giáo dục và đào tạo thực hiện tốt quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục”, nghiêm túc thực hiện quy chế của Hội đồng thi;

h) Sở Y tế chỉ đạo các tuyến y tế cơ sở, các bệnh viện trên địa bàn phối hợp với các Hội đồng thi thực hiện tốt việc trực cấp cứu và chăm sóc sức khỏe cho các Hội đồng thi, giáo viên và học sinh trong quá trình thi;

i) Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố có kế hoạch phối hợp với lực lượng Cảnh sát giao thông giải tỏa ùn tắc giao thông; ưu tiên bố trí các tuyến phà tại bến phà Bình Khánh - huyện Cần Giờ phục vụ nhanh chóng cho công tác chuyển giao đề thi, bài thi và đi lại của các học sinh dự thi trong những ngày diễn ra kỳ thi;

k) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm chỉ đạo các Hội đồng thi tại địa phương theo đúng kế hoạch và quy chế thi; bố trí lực lượng giải tỏa và ổn định trật tự trước cổng trường học và xung quanh khu vực Hội đồng thi; tạo điều kiện cho các Hội đồng thi phối hợp triển khai phương án dự phòng máy phát điện khi có sự cố mất điện đột xuất;

l) Các Hội đồng thi phải thông báo công khai, đầy đủ, rõ ràng và nghiêm túc các quy định về kỳ thi (kế hoạch tổ chức thi: thời gian thi, môn thi, nội quy, quy chế thi,...) cho học sinh biết để thực hiện và phụ huynh học sinh để hỗ trợ nhắc nhở con em mình; có kế hoạch phối hợp với chính quyền địa phương để bảo đảm trật tự khu vực Hội đồng thi; có phương án, kế hoạch dự phòng máy phát điện khi có sự cố mất điện đột xuất.

5. Sở Giáo dục và Đào tạo chủ động phối hợp và tạo điều kiện cho Đoàn Thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện tốt nhiệm vụ trong quá trình tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp phổ thông và bổ túc văn hóa trên địa bàn thành phố.

6. Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Ban Chỉ đạo các kỳ thi tốt nghiệp phổ thông và bổ túc văn hóa năm học 2009 - 2010 và tuyển sinh năm học 2010 - 2011, các Hội đồng thi, Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Chỉ thị 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**

Số: 31/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh mức tiền công khoán bảo vệ rừng phòng hộ huyện Cần Giờ

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 Luật Bảo vệ và Phát triển rừng năm 2004;

Căn cứ Quyết định số 202/TTg ngày 02 tháng 5 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định về khoán, bảo vệ, khoanh nuôi, tái sinh và trồng rừng;

Căn cứ Quyết định số 210/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ chi đầu tư phát triển bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 7506/1999/QĐ-UB-CNN ngày 08 tháng 12 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về khoán, bảo vệ, khoanh nuôi, tái sinh và trồng rừng phòng hộ ở huyện Cần Giờ;

Căn cứ Quyết định số 37/2006/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc điều chỉnh mức tiền công khoán bảo vệ rừng phòng hộ huyện Cần Giờ;

Căn cứ Quyết định số 2108/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc điều chỉnh mức tiền công khoán bảo vệ rừng phòng hộ huyện Cần Giờ;

Xét đề nghị của Liên Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Công văn số 3979/LT/STC-SNNPTNT ngày 04 tháng 5 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay điều chỉnh nâng mức tiền công khoán bảo vệ rừng phòng hộ huyện Cần Giờ nêu tại Điều 1 Quyết định số 2108/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc điều chỉnh mức tiền công khoán bảo vệ rừng phòng hộ huyện Cần Giờ từ mức bình quân 495.000 đồng/ha/năm lên mức bình quân 725.000 đồng/ha/năm, bao gồm:

- Điều chỉnh mức lương tối thiểu từ 350.000 đồng lên 650.000 đồng và hệ số lương ngạch kiểm lâm viên sơ cấp bao gồm chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với người lao động giữ rừng.

- Chi phí nhiên liệu từ 9.500 đồng/lít lên 15.950 đồng/lít.

Nguồn kinh phí thực hiện đơn giá 725.000 đồng/ha/năm gồm:

- Nguồn ngân sách Trung ương là 100.000 đồng/ha/năm bố trí trong kế hoạch đầu tư hàng năm (theo văn bản số 114/BNN-LN ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 210/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ chi đầu tư phát triển bằng nguồn vốn ngân sách Nhà nước giai đoạn 2007 - 2010).

- Nguồn ngân sách thành phố bố trí dự toán chi thường xuyên là 625.000 đồng/ha/năm.

Đơn giá mới được điều chỉnh trong các trường hợp sau đây:

- Khi chuẩn nghèo do Ủy ban nhân dân thành phố quy định có sự thay đổi.

- Sự thay đổi của các yếu tố trong đơn giá dẫn đến mức tiền công khoán thay đổi quá 30% so với mức tiền công khoán hiện hành.

Tùy theo mức khó khăn đối với công tác bảo vệ rừng, Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ quy định mức hưởng tiền công bảo vệ rừng cụ thể cho từng khu rừng hoặc khu vực, nhưng không dưới 690.000 đồng/ha/năm và không quá 730.000 đồng/ha/năm (kể cả các chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế...).

Điều 2.

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

2. Đơn giá mới quy định tại Quyết định này được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2010.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tài chính và Giám đốc các Sở - ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Trung Tín

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 04/2010/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 06 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 7****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 Hướng dẫn số 441/HD-SNV ngày 27 tháng 5 năm 2008 của Sở Nội vụ thành phố về thực hiện 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 07/2009/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân quận 7 về đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 7 thành Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 7;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 230/TTr-NV ngày 26 tháng 4 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 7.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ các quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Thị Kim Em

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 7

(Ban hành theo Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND

ngày 06 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 7)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước; được cấp kinh phí hoạt động, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chức năng

Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp giúp Ủy ban nhân dân quận về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân về công tác dân tộc; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân quận theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

2. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận thông qua và giúp Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận; tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; chịu trách nhiệm rà soát trình tự thủ tục, thể thức văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định;

5. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân quận với Thường trực Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các đoàn thể quận và các cơ quan, tổ chức khác đóng trên địa bàn quận;

6. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân quận phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó;

7. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận về công tác dân tộc; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi của Văn phòng;

8. Chủ trì và phối hợp với Phòng Nội vụ quận và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận, phường;

9. Trình Ủy ban nhân dân quận chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng;

10. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận các đơn thư khiếu nại theo quy định;

11. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận theo quy định;

12. Tham dự và ghi biên bản các phiên họp của Ủy ban nhân dân quận; tổng hợp, thông tin, báo cáo kết luận của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận đó;

13. Quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật;

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

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức khác.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

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

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác Văn phòng phải là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định của pháp luật; 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 đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Văn phòng tổ chức thành các bộ phận gồm:

- Tổ Tiếp công dân;
- Tổ Tiếp nhận và trả kết quả;
- Tổ Tổng hợp;
- Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị;
- Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ;
- Tổ Tin học.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Văn phòng có thể bố trí công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Văn phòng, 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 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 Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phụ trách, điều hành các hoạt động của Văn phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn 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 Chánh Văn phòng khác, các Phó Chánh Văn phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí giữa các Phó Chánh Văn phòng hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Chánh Văn phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết

công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng 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 tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đối với Văn phòng Quận ủy:

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Quận ủy xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Quận ủy.

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

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

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận:

Văn phòng có trách nhiệm quan hệ phối hợp thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các Hội quần chúng để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ

tịch Ủy ban nhân dân quận. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

a) Văn phòng có quan hệ chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các phường; đôn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân các phường về nghiệp vụ hành chính đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn quận theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

Điều 9. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng sau khi được Ủy ban nhân dân quận ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Thị Kim Em

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

Số: 02/2010/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 14 tháng 5 năm 2010***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2009/TTLT-BTP-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2009 của Bộ Tư pháp - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và công tác tư pháp của Ủy ban nhân dân cấp xã;

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 71/2009/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 Phòng Tư pháp quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 03/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 108/TTr-NV ngày 31 tháng 3 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 14/2008/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn và Trưởng Phòng Tư pháp huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Trọng Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc
Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2010/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh; chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp.

Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để hoạt động.

2. Chức năng

Phòng Tư pháp tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: công tác xây dựng và thi hành văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; thi hành án dân sự; chứng thực; hộ tịch; trợ giúp pháp lý; hòa giải ở cơ sở và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện các văn bản hướng dẫn về công tác tư pháp và tổ chức triển khai thực hiện trên địa bàn theo quy định.

2. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị, kế hoạch 5 năm, hàng năm về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật về lĩnh vực thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

5. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

5.1. Phối hợp xây dựng quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân huyện do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện chủ trì xây dựng;

5.2. Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành theo quy định của pháp luật;

5.3. Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

6. Về thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

6.1. Theo dõi chung tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn;

6.2. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

6.3. Tổng hợp, báo cáo tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn với Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tư pháp.

7. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

7.1. Giúp Ủy ban nhân dân huyện tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân huyện ban hành; hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành;

7.2. Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn theo quy định pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định.

8. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

9. Về phổ biến, giáo dục pháp luật:

9.1. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật sau khi được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt;

9.2. Làm Thường trực Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật huyện;

9.3. Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị khác theo quy định của pháp luật.

10. Thẩm định dự thảo quy ước của ấp, tổ dân phố trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

11. Về chứng thực:

11.1. Hướng dẫn, kiểm tra, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

11.2. Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bằng tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài;

11.3. Thực hiện chứng thực một số việc khác theo quy định của pháp luật.

12. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

12.1. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức, thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho cán bộ Tư pháp - Hộ tịch xã, thị trấn;

12.2. Giúp Ủy ban nhân dân huyện giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung

hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi, cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch theo quy định của pháp luật;

12.3. Quản lý các sổ sách, biểu mẫu về hộ tịch; lưu trữ sổ hộ tịch, giấy tờ hộ tịch theo quy định pháp luật;

12.4. Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân xã, thị trấn cấp trái với quy định của pháp luật (trừ việc đăng ký kết hôn vi phạm về điều kiện đăng ký kết hôn theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình).

13. Hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý:

13.1. Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải cơ sở; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ hòa giải cơ sở theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên;

13.2. Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

14. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện trong công tác thi hành án dân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

15. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư pháp ở xã, thị trấn.

16. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc thi hành pháp luật về hoạt động tư pháp trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

17. Quản lý 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 công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

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

19. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tư pháp.

20. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 3. Quyền hạn

Trưởng Phòng Tư pháp có các quyền hạn như sau:

1. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn báo cáo, cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tư pháp;
2. Hướng dẫn các ngành, đơn vị, xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ; phổ biến các quy định của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác do Phòng phụ trách;
3. Được kiểm tra các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tư pháp;
4. Được quyền kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, đình chỉ hoặc bãi bỏ các văn bản áp dụng pháp luật của huyện, xã, thị trấn có nội dung, hình thức trái với quy định của pháp luật;
5. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện (bằng các quyết định cụ thể);
6. Được tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện nhận xét, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức thuộc ngành quản lý.

Chương III**TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ****Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng giúp việc và các công chức khác.

1.1. Trưởng Phòng Tư pháp là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tư pháp 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 Phòng.

1.2. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; 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;

1.3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Huyện ủy.

1.4. Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức và các chế độ chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, công chức Phòng Tư pháp thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm. Lãnh đạo Phòng căn cứ biên chế được giao, phân công cán bộ, công chức thực hiện các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

Điều 6. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Phòng Tư pháp thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan Nhà nước và Quyết định số 102/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành toàn bộ hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ theo Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ; có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan đúng theo quy định.

2. 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. 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; 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 thì trình Trưởng phòng quyết định.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu 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.

4. Cán bộ, công chức của Phòng Tư pháp đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ; phải tận tụy với công vụ; phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn với khách đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, của lãnh đạo Phòng, phải thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 8. Chế độ 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. Hàng tháng họp cơ quan một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện.

3. Hàng quý, 06 tháng và cuối năm Phòng có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định. Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, hoặc của lãnh đạo Sở Tư pháp.

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

Điều 9. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tư pháp

Phòng Tư pháp chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tư pháp.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

2.1. Phòng Tư pháp 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.

2.2. Theo định kỳ 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.

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định. Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của Phòng chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tư pháp chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

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

5.1. Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

5.2. Hướng dẫn cán bộ xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của huyện nhưng không trái với Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

Điều 11. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Quy chế này là cơ sở pháp lý để Trưởng Phòng Tư pháp điều hành, quản lý đơn vị; là căn cứ để Ủy ban nhân dân huyện giao nhiệm vụ cho Phòng Tư pháp.

Trong quá trình thực hiện, Trưởng Phòng Tư pháp có quyền kiến nghị, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của huyện và quy định của Nhà nước./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Trọng Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 03/2010/QĐ-UBND

Bình Chánh, ngày 14 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của
Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

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

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 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 14/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 2312/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh thành Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 108/TTr-NV ngày 31 tháng 3 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 22/2008/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Trọng Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Văn phòng

Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND

ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh (dưới đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để hoạt động, chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chức năng

Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp giúp Ủy ban nhân dân huyện về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện về công tác dân tộc; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

2. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định pháp luật;

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện; tổ chức việc thu nhập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; chịu trách nhiệm rà soát trình tự thủ tục, thể thức văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định;

5. Giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể huyện và các cơ quan, tổ chức khác đóng trên địa bàn huyện;

6. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó;

7. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện về công tác dân tộc; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi của Văn phòng;

8. Chủ trì và phối hợp với Phòng Nội vụ huyện và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân huyện, xã, thị trấn;

9. Trình Ủy ban nhân dân huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng;

10. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận các đơn thư khiếu nại theo quy định;

11. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định;

12. Tham dự và ghi biên bản các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện; tổng hợp, thông tin, báo cáo kết luận của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận đó;

13. Quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định pháp luật;

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

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người trực tiếp lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định; chịu trách nhiệm trước Thường trực Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác của Văn phòng;

2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng đã được quy định tại Điều 2 của Quy định này;

3. Được giải quyết một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành báo cáo tuần và các văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ đã được quy định về điều hành, chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; giấy mời họp của Thường trực Ủy ban nhân dân huyện; thông báo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho các đơn vị thuộc huyện; sao chụp các văn bản; ký giấy đi công tác cho cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý;

4. Tổ chức thực hiện đầy đủ các Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện trong cơ quan Văn phòng;

5. Làm chủ tài khoản và quản lý các hoạt động thu chi ngân sách của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức khác.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện.

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định pháp luật.

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ phải là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định pháp luật; 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 đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Văn phòng tổ chức thành các bộ phận, gồm:

a) Tổ Tiếp công dân: Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác tiếp công dân và xếp lịch tiếp công dân cho Thường trực Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi tình hình giải quyết các tranh chấp khiếu nại, tố cáo của công dân.

b) Tổ Tiếp nhận và trả kết quả: Thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả hồ sơ cho nhân dân. Có nhiệm vụ đôn đốc các cơ quan chuyên môn giải quyết hồ sơ đúng hạn cho nhân dân. Thực hiện công khai niêm yết các quy định, thủ tục giải quyết từng loại hồ sơ hành chính, đảm bảo không gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân.

c) Tổ Tổng hợp: Có các chuyên viên làm công tác tham mưu tổng hợp, thu thập xử lý thông tin, thực hiện công tác phân tích tổng hợp, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề. Làm công tác trợ lý, thư ký giúp việc cho Thường trực Ủy ban nhân dân

huyện. Được Thường trực Ủy ban nhân dân huyện chọn, phân công và quản lý trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng.

Các chuyên viên tổng hợp chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp về công việc được phân công trước Thường trực Ủy ban nhân dân huyện và Lãnh đạo Văn phòng. Các chuyên viên có trách nhiệm tham dự các hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện để ghi chép, nắm bắt những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công, kịp thời phản ánh, soạn thảo văn bản phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân huyện.

d) Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị: Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công việc về thu, chi kinh phí hoạt động Văn phòng; công tác tiếp tân và phục vụ hậu cần cho các hội nghị của Thường trực Ủy ban nhân dân huyện, đảm bảo việc đưa rước Thường trực Ủy ban nhân dân huyện đi công tác, dự hội nghị; thực hiện công tác bảo vệ cơ quan.

đ) Tổ Hành chính - văn thư - lưu trữ: Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác hành chính - văn thư - lưu trữ đúng theo quy định. Công văn đến phải được chuyển đến Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng) xử lý và chuyển giao ngay trong ngày đến người hoặc đơn vị có trách nhiệm giải quyết. Công văn đi phải được kiểm tra thể thức trước khi đóng dấu và vào sổ công văn đi, phải được vào sổ đăng ký phát hành gửi ngay trong ngày (chậm nhất là ngày hôm sau) khi văn bản được người có thẩm quyền ký. Thực hiện nội quy bảo mật công văn, tài liệu và sử dụng bảo quản con dấu theo quy định.

e) Tổ Tin học: Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, thực hiện công tác tin học hóa Văn phòng. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng thông tin của Ủy ban nhân dân huyện. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và thông tin. Giải quyết các sự cố kỹ thuật về mạng.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Lãnh đạo Văn phòng căn cứ biên chế được giao, phân công cán bộ, công chức thực hiện các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

Điều 6. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Văn phòng thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước và Quyết định số 102/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện phụ trách, điều hành toàn bộ các hoạt động của Văn phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ theo Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ; có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan đúng theo quy định.

Các Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn 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 Chánh Văn phòng khác, Phó Chánh Văn phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết; các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Chánh Văn phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì trình Chánh Văn phòng quyết định.

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

4. Công chức của Văn phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ; phải tận tụy với công vụ; phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn với khách đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, của lãnh đạo cơ quan, phải thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Chế độ làm việc của Chuyên viên Văn phòng

a) Chuyên viên Văn phòng đặt dưới sự quản lý của Chánh Văn phòng, làm việc trực tiếp với Thường trực Ủy ban nhân dân huyện theo nhiệm vụ được phân công. Sau khi làm việc với Thường trực Ủy ban nhân dân huyện phải báo cáo kịp thời, đầy đủ cho Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng (phụ trách khối) được biết để theo dõi, quản lý chung.

b) Chuyên viên Văn phòng căn cứ theo nhiệm vụ được phân công được trình văn bản trực tiếp cho Thường trực Ủy ban nhân dân huyện và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do mình trình; đồng thời gửi một bản cho Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng (phụ trách khối) để biết; nếu thấy có vấn đề cần xem xét thêm thì Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng (phụ trách khối) trao đổi lại với chuyên viên hoặc trực tiếp báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân huyện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cần phối hợp với chuyên viên khác thì báo cáo cho Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng (phụ trách khối) để giải quyết.

Điều 8. 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 tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, quy định mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện (hoặc họp đột xuất khi cần thiết).

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

Điều 8. Quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đối với Văn phòng Huyện ủy:

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Huyện ủy xây dựng chương trình làm việc,

lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy.

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định. Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Văn phòng phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của Phòng chuyên môn khác, Chánh Văn phòng chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban, ngành, đoàn thể và tổ chức xã hội huyện:

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Chánh Văn phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân xã - thị trấn

a) Văn phòng quan hệ chặt chẽ với Ủy ban nhân dân xã - thị trấn, đôn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã - thị trấn về nghiệp vụ của ngành hành chính đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn huyện theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Văn phòng 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 10. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Quy chế này là cơ sở pháp lý để Chánh Văn phòng điều hành, quản lý đơn vị; là căn cứ để Ủy ban nhân dân huyện giao nhiệm vụ cho Văn phòng.

Trong quá trình thực hiện, Chánh Văn phòng có quyền kiến nghị, đề xuất Chủ

tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của huyện và quy định của Nhà nước./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Trọng Tuấn

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: 05/2010/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 11 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế phối hợp giữa Thanh tra Xây dựng huyện,
Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan chức năng liên quan
trong việc kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm hành chính
trong hoạt động xây dựng trên địa bàn 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 46/2005/NĐ-CP ngày 06 tháng 04 năm 2005 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 89/2007/QĐ-TTg ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thí điểm thành lập Thanh tra Xây dựng quận - huyện và Thanh tra Xây dựng phường - xã, thị trấn tại thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 180/2007/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xây dựng về xử lý vi phạm trật tự xây dựng đô thị;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 10/2005/TTLT/BXD-BNV ngày 23 tháng 11 năm 2005 của Bộ Xây dựng và Bộ Nội vụ hướng dẫn về nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Thanh tra Xây dựng ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 133/2007/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thí điểm thành lập Thanh tra Xây dựng quận - huyện và Thanh tra Xây dựng phường - xã, thị trấn tại thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 11/2007/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về thành lập Thanh tra Xây dựng huyện Cần Giờ và Thanh tra Xây dựng xã, thị trấn;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2009/CT-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tăng cường công tác quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn huyện;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Xây dựng huyện Cần Giờ tại Tờ trình số 26/TTr-TTrXD ngày 22 tháng 4 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa Thanh tra Xây dựng huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan chức năng liên quan trong việc kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng trên địa bàn huyện Cần Giờ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Chánh Thanh tra Xây dựng huyện, Trưởng Phòng Công Thương, Trưởng Phòng Tài nguyên - Môi trường, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch,

Trưởng Công an huyện, Giám đốc Ban Quản lý Đầu tư xây dựng công trình huyện, Giám đốc Công ty Dịch vụ công ích huyện, Giám đốc Điện lực Cần Giờ và 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

Phối hợp giữa Thanh tra Xây dựng huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan chức năng liên quan trong việc kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng trên địa bàn huyện Cần Giờ

(Kèm theo Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND

ngày 11 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy chế quy định về nguyên tắc, trách nhiệm và phương thức phối hợp giữa Thanh tra Xây dựng huyện Cần Giờ với các cơ quan chức năng liên quan trong việc kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng trên địa bàn huyện Cần Giờ.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Tăng cường trách nhiệm, năng lực tổ chức thực hiện giữa các cơ quan có liên quan đối với công tác kiểm tra, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động xây dựng, nhằm đảm bảo thống nhất, phối hợp hỗ trợ lẫn nhau, phát huy sức mạnh và hiệu quả trong công tác quản lý nhà nước về trật tự xây dựng đô thị.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Quản lý về xây dựng bao gồm: quản lý về đầu tư, vật liệu xây dựng, nhà ở và công sở, kiến trúc quy hoạch xây dựng đô thị, quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn, hạ tầng kỹ thuật đô thị và các quy định khác về xây dựng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan chủ trì phối hợp là cơ quan đang trực tiếp thực hiện việc quản lý về xây dựng theo phân cấp.

3. Cơ quan phối hợp là cơ quan có trách nhiệm liên quan trong quá trình quản lý và xử lý về xây dựng.

Điều 4. Nguyên tắc phối hợp giữa Thanh tra Xây dựng huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan liên quan

Công tác phối hợp giữa cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp được tiến hành theo nguyên tắc sau đây:

1. Nếu Thanh tra Xây dựng là cơ quan chủ trì phối hợp thì Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan liên quan là cơ quan phối hợp và ngược lại.

2. Nội dung công việc phải liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan phối hợp và tuân thủ quy định của pháp luật trong công tác quản lý về xây dựng; Đồng thời thống nhất theo thẩm quyền, tránh sơ hở, chồng chéo, không làm cản trở các hoạt động hợp pháp trong lĩnh vực xây dựng, đảm bảo đoàn kết, thống nhất phối hợp hỗ trợ lẫn nhau nhằm phát huy sức mạnh và hiệu quả trong việc thực hiện quyền thanh kiểm tra và phòng ngừa, phát hiện, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động xây dựng.

3. Cơ quan được giao nhiệm vụ hoặc cơ quan được phân cấp quản lý về hoạt động xây dựng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm về quản lý và trách nhiệm vật chất có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ quản lý của mình.

4. Tôn trọng và tiếp thu ý kiến của các bên liên quan, trường hợp có nhiều ý kiến khác nhau thì quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là quyết định cuối cùng.

5. Đảm bảo tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời trong quá trình phối hợp, dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của từng lực lượng đã được pháp luật quy định.

6. Đảm bảo yêu cầu chuyên môn, chất lượng và yêu cầu phối hợp.

7. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động phối hợp; đề cao trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan phối hợp và cán bộ, công chức tham gia.

Chương II**NỘI DUNG PHỐI HỢP KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM
TRONG HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG**

Điều 5. Chế độ trao đổi thông tin, tài liệu và xử lý tin báo, tố giác giữa Thanh tra Xây dựng huyện với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan có liên quan

1. Chánh Thanh tra Xây dựng huyện và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phụ trách lĩnh vực xây dựng trong phạm vi quyền hạn của mình thống nhất chỉ đạo lực lượng phối hợp chặt chẽ trong công tác nắm tình hình, trao đổi thông tin liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động xây dựng để xử lý theo quy định. Trong tình huống đột xuất, các lực lượng chủ động thông báo cho nhau để phối hợp giải quyết.

2. Chánh Thanh tra Xây dựng huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan trong phạm vi quyền hạn của mình thống nhất chỉ đạo và phân công các bộ phận nghiệp vụ trực thuộc phối hợp triển khai các nhiệm vụ công tác theo chương trình, kế hoạch của mỗi bên khi có yêu cầu bằng văn bản. Trong tình huống đột xuất, lãnh đạo các bên chủ động thông báo cho nhau để phối hợp giải quyết.

3. Nội dung, hình thức và chế độ trao đổi thông tin, tài liệu có liên quan đến công tác kiểm tra, phát hiện và xử lý vi phạm trong hoạt động xây dựng giữa Thanh tra Xây dựng huyện với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan liên quan quy định như sau:

a) Các thông tin, tài liệu về tình hình và hoạt động vi phạm pháp luật trong hoạt động xây dựng thu thập được trong quá trình theo dõi, quản lý, nếu cần có sự phối hợp thì đơn vị nhận được thông tin, tài liệu phải kịp thời báo cáo cho lãnh đạo đơn vị hoặc cấp trên trực tiếp của mình và các lực lượng có liên quan cùng cấp biết để phối hợp giải quyết.

b) Thanh tra Xây dựng huyện khi có thông tin, tài liệu về hoạt động vi phạm pháp luật xây dựng liên quan đến địa bàn do các xã, thị trấn quản lý có trách nhiệm thông báo hoặc chuyển vụ việc đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết để giải quyết hoặc phối hợp giải quyết theo thẩm quyền.

c) Định kỳ hàng tháng, quý, năm Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý hoạt động xây dựng trên địa bàn theo quy định chung. Thanh tra Xây dựng huyện chịu trách nhiệm xây dựng biểu mẫu và chế độ báo cáo đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

d) Hàng tháng, Thanh tra Xây dựng huyện tổ chức họp giao ban với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn để đánh giá tình hình hoạt động và đề ra biện pháp thực hiện nhiệm vụ thanh, kiểm tra; trao đổi các yêu cầu về công việc chuyên môn, áp dụng đồng bộ và thống nhất nghiệp vụ quản lý hoạt động xây dựng trên địa bàn huyện.

e) Thanh tra Xây dựng huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn hàng quý tiến

hành các phiên họp hoặc hội nghị chuyên ngành để đánh giá tình hình, phân tích chất lượng bộ máy và kết quả thực hiện các kế hoạch hoạt động phối hợp, đề ra các biện pháp khắc phục những thiếu sót, yếu kém, tồn tại trong thời gian tới với sự chủ trì, chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 6. Chế độ phối hợp kiểm tra, xử lý các vụ, việc cụ thể

1. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm quản lý toàn diện các hoạt động liên quan đến lĩnh vực xây dựng trên địa bàn và các lĩnh vực khác theo quy định; chỉ đạo các bộ phận trực thuộc phối hợp với lực lượng Thanh tra Xây dựng huyện thường xuyên kiểm tra hoạt động xây dựng trên địa bàn huyện, việc tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; chỉ đạo phá dỡ bộ phận công trình hoặc công trình xây dựng vi phạm, quy định tại Điều 12, 13 Nghị định số 180/2007/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ và thực hiện trách nhiệm quản lý chất lượng công trình tại Điều 9 Quyết định số 15/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về trách nhiệm quản lý chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Chủ trì triển khai các kế hoạch công tác phục vụ nhiệm vụ quản lý của chính quyền địa phương. Khi có nhu cầu trưng dụng lực lượng Thanh tra Xây dựng cần gửi kế hoạch cho Chánh Thanh tra Xây dựng huyện trước 03 ngày để có thời gian huy động và phân công cán bộ tham gia và ngược lại. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm quản lý nhân sự, công việc và kinh phí trong suốt thời gian theo kế hoạch, nếu không có thỏa thuận khác.

- Phối hợp với Thanh tra Xây dựng huyện quản lý cán bộ, công chức thanh tra xây dựng được phân công phụ trách địa bàn, kể cả lực lượng được tăng cường theo từng thời điểm, kiên quyết xử lý các trường hợp buông lỏng trách nhiệm quản lý để xảy ra vi phạm trên địa bàn phụ trách theo Quy chế số 03/QCNB-TTrXD ngày 10 tháng 02 năm 2009 của Chánh Thanh tra Xây dựng huyện về xử lý trách nhiệm kỷ luật cán bộ, công chức Thanh tra Xây dựng huyện Cần Giờ.

- Khi có yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và Chánh Thanh tra Xây dựng huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm phân công cán bộ tổ chức xác minh, cung cấp thông tin tài liệu liên quan đến hồ sơ giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo và đơn dân nguyện liên quan đến quá trình xử lý vi phạm hành chính trên lĩnh vực xây dựng, trong việc quản lý, xử lý cán bộ, công chức Thanh tra Xây dựng đang tác nghiệp trên địa bàn.

- Thực hiện nghiêm túc và đầy đủ chế độ báo cáo công tác định kỳ và đột xuất về Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra Xây dựng huyện để tổng hợp báo cáo cấp trên theo quy định chung.

- Các bộ phận nghiệp vụ thuộc Thanh tra Xây dựng huyện được phân công phụ trách địa bàn có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân xã, thị trấn kiểm tra việc tuân thủ pháp luật về hoạt động xây dựng, ngăn chặn ngay từ đầu các hành vi vi phạm xây dựng không phép, sai phép theo đúng Nghị định số 180/2007/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xây dựng về xử lý vi phạm trật tự xây dựng đô thị, trong trường hợp phức tạp có thể phối hợp với Thanh tra Xây dựng huyện để giải quyết. Việc xử lý vi phạm trật tự xây dựng phải tiến hành đồng thời với việc xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Nghị định số 23/2009/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ. Đồng thời giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện mối quan hệ phối hợp với Thanh tra Xây dựng huyện trong việc cưỡng chế thi hành quyết định buộc tháo dỡ công trình xây dựng vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của Ủy ban nhân dân huyện trên địa bàn xã, thị trấn. Trường hợp vượt quá thẩm quyền theo quy định của pháp luật thì phải chuyển nhanh vụ việc cho Thanh tra Xây dựng huyện xử lý theo đúng Nghị định số 180/2007/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ.

2. Thanh tra Xây dựng huyện chịu trách nhiệm quản lý địa bàn, kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 180/2007/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ đối với các tổ chức, cá nhân theo quy định. Trong trường hợp cần thiết có thể phối hợp với Thanh tra Xây dựng thành phố để trao đổi thông tin, tài liệu và hỗ trợ nghiệp vụ kiểm tra xử lý.

- Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện vi phạm trong lĩnh vực xây dựng chưa được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xử lý hoặc xử lý không triệt để, không đúng quy định của pháp luật thì Chánh Thanh tra Xây dựng huyện có quyền xử lý hoặc yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xem xét lại việc xử lý của mình, đồng thời kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định pháp luật.

- Chủ trì phối hợp với các lực lượng chức năng xử lý các điểm nóng về vi phạm xây dựng, bố trí lực lượng cơ động thường trực 24/24 giờ để xử lý nhanh nhằm ngăn chặn hành vi vi phạm mới. Trường hợp hành vi vi phạm trật tự xây dựng vượt thẩm quyền cấp huyện phải kịp thời chuyển nhanh các vụ việc cho Thanh tra Xây dựng thành phố hoặc Ủy ban nhân dân thành phố xử lý theo thẩm quyền.

- Phối hợp với các phòng, ban chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các biện pháp quản lý toàn diện về hoạt động xây dựng trên địa bàn; đồng thời phối hợp với Thanh tra Xây dựng thành phố thực hiện kiểm tra, xử lý vi phạm trong hoạt động xây dựng khi có yêu cầu.

- Chủ động triển khai các kế hoạch kiểm tra định kỳ và đột xuất về hoạt động quản lý trật tự xây dựng đối với các xã, thị trấn theo chức năng thẩm quyền; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thanh tra, kiểm tra các vụ việc phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị theo đúng quy định của pháp luật và theo quy chế của Đoàn thanh tra.

Điều 7. Việc trưng dụng lực lượng Thanh tra Xây dựng tham gia hỗ trợ các hoạt động quản lý của địa phương.

Khi có yêu cầu bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về tăng cường lực lượng Thanh tra Xây dựng để phục vụ các kế hoạch công tác của địa phương, Chánh Thanh tra Xây dựng huyện có trách nhiệm cử cán bộ tham gia nhằm hỗ trợ thực hiện các nghiệp vụ xử lý hành chính trong phạm vi chức năng, thẩm quyền của ngành. Bao gồm:

- Lập biên bản vi phạm hành chính và thiết lập hồ sơ vi phạm hành chính về đảm bảo trật tự xây dựng; quản lý sử dụng đất đai; khai thác sử dụng hành lang bảo vệ công trình hạ tầng kỹ thuật; bảo đảm vệ sinh môi trường; khai thác sử dụng vỉa hè, lòng, lề đường; coi nôi, lấn chiếm không gian và các hành vi khác liên quan đến hoạt động xây dựng.

- Kiểm tra tình hình quản lý, sử dụng hành lang sông, kênh, rạch, an toàn lưới điện.

- Phối hợp đảm bảo trật tự an toàn trong các ngày lễ lớn, các buổi lễ phát động phong trào tập trung của địa phương.

- Chấn chỉnh trật tự, lòng, lề đường, an toàn giao thông.

- Các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao bằng văn bản.

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan chức năng trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Phòng Công Thương phối hợp với Thanh tra Xây dựng huyện lập Đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác xử lý vi phạm trật tự xây dựng đô thị đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn. Theo dõi tổng hợp, phân loại, đánh giá và báo cáo số liệu

xử lý vi phạm định kỳ và đột xuất cho Ủy ban nhân dân huyện và các Sở, ngành thành phố theo quy định chung.

- Cung cấp các thông tin, tài liệu về xây dựng, quản lý chất lượng công trình, giấy phép xây dựng, về quy hoạch xây dựng, lộ giới, chỉ giới các loại hành lang an toàn theo quy định chung. Cử cán bộ nghiệp vụ tham gia triển khai kế hoạch công tác khi Thanh tra Xây dựng huyện có đề xuất, yêu cầu bằng văn bản.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động xây dựng, thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý chất lượng công trình xây dựng, năng lực trong hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân.

- Chủ trì phối hợp với Thanh tra Xây dựng huyện tăng cường công tác kiểm tra việc tuân thủ trình tự đầu tư xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với những công trình do Ủy ban nhân dân huyện cấp giấy phép xây dựng, đặc biệt là công trình xây dựng nhà cao tầng, công trình có tầng hầm.

2. Phòng Tài nguyên - Môi trường có trách nhiệm cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan về quản lý môi trường, quy hoạch sử dụng đất. Kịp thời tham mưu ban hành các quyết định giao cấp, thu hồi, điều chỉnh đất theo các quyết định hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, tạo điều kiện để Thanh tra Xây dựng huyện kịp thời tổ chức thực hiện các quyết định có hiệu lực pháp luật trên địa bàn.

Cử cán bộ nghiệp vụ tham gia các kế hoạch công tác khi Thanh tra Xây dựng huyện đề xuất, yêu cầu bằng văn bản.

3. Ban Quản lý Đầu tư xây dựng công trình huyện có trách nhiệm cung cấp danh mục, hồ sơ dự án công trình đang triển khai trên địa bàn cho Thanh tra Xây dựng huyện đồng thời phối hợp với Thanh tra Xây dựng huyện tăng cường công tác kiểm tra sau khi được cấp phép trên địa bàn quản lý, đình chỉ ngay các trường hợp xây dựng vi phạm, không đảm bảo chất lượng theo quy định tại Điều 67 Luật Xây dựng và Quyết định số 15/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về trách nhiệm quản lý chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

4. Các đơn vị liên quan:

- Giám đốc Điện lực Cần Giờ, Giám đốc Công ty Dịch vụ Công ích huyện chỉ đạo các đơn vị trực thuộc tiến hành ngưng cung cấp các dịch vụ điện, nước theo đúng

quyết định đình chỉ thi công xây dựng và quyết định cưỡng chế phá dỡ công trình xây dựng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo quy định tại Nghị định số 180/2007/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ.

- Trưởng Công an huyện chỉ đạo Trưởng Công an các xã, thị trấn và các bộ phận trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với lực lượng Thanh tra Xây dựng phát hiện, xử lý vi phạm trật tự xây dựng đô thị, thực hiện đầy đủ các yêu cầu trong quyết định đình chỉ thi công xây dựng, quyết định cưỡng chế phá dỡ công trình của Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn theo Nghị định số 180/2007/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ, Thông tư liên tịch số 04/2007/TTLT-BXD-BCA ngày 07 tháng 7 năm 2007 của Bộ Xây dựng và Bộ Công an hướng dẫn phối hợp xử lý vi phạm pháp luật trong hoạt động xây dựng; Chỉ thị số 20/2008/CT-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường công tác xử lý vi phạm trật tự xây dựng đô thị trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Đội Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy huyện có trách nhiệm phối hợp với lực lượng Thanh tra Xây dựng tăng cường kiểm tra về công tác đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy và xử phạt theo quy định tại Nghị định số 123/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng cháy và chữa cháy.

5. Đối với các ngành liên quan khác

- Thanh tra Xây dựng huyện phối hợp cùng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện xây dựng kế hoạch liên ngành từng quý, 6 tháng, xác định trọng điểm, mục tiêu giám sát đối với các dự án đầu tư trên địa bàn xã, thị trấn để làm cơ sở cho lực lượng Thanh tra Xây dựng và Ban Giám sát đầu tư của cộng đồng thực hiện việc giám sát công trình, dự án đảm bảo đúng quy định của pháp luật về quản lý xây dựng và Quy chế giám sát đầu tư của cộng đồng ban hành kèm theo Quyết định số 80/2005/QĐ-TTg ngày 18 tháng 4 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Duy trì thông tin liên lạc định kỳ và đột xuất những vấn đề liên quan đến các dự án đầu tư, về hồ sơ tài liệu pháp lý nhằm hỗ trợ thực hiện việc giám sát và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật trên lĩnh vực xây dựng.

Chương III

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP ĐẢM BẢO TRẬT TỰ XÂY DỰNG

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì phối hợp

1. Cơ quan chủ trì phối hợp có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác phối hợp và xác định nhiệm vụ của từng cơ quan. Trong trường hợp bình thường phải thông báo kế hoạch thực hiện cho cơ quan phối hợp trước 03 ngày kể từ ngày triển khai, trong trường hợp đột xuất cơ quan chủ trì thông báo nội dung phối hợp bằng phương tiện nhanh nhất để các bên cùng thực hiện.

2. Thông báo cho cơ quan phối hợp về tình hình tham gia của cán bộ, công chức được cử tham gia; duy trì mối liên hệ giữa các cơ quan và đôn đốc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết theo đề nghị của cơ quan phối hợp và các điều kiện đảm bảo khác.

4. Tổng hợp và tổ chức nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của cơ quan phối hợp.

5. Chịu trách nhiệm về kinh phí tổ chức thực hiện theo quy định chung.

6. Báo cáo đề xuất hoặc giải trình nội dung liên quan cho Ủy ban nhân dân cùng cấp về tình hình phối hợp theo quy định trong quy chế.

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan phối hợp

1. Cơ quan phối hợp có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động theo kế hoạch hoặc theo nội dung thông báo của cơ quan chủ trì.

2. Cung cấp các thông tin có liên quan đến lĩnh vực quản lý.

3. Cử cán bộ, công chức đủ năng lực và tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ, công chức tham gia khi có yêu cầu.

4. Có ý kiến kịp thời về vấn đề mà cán bộ, công chức được cử phối hợp báo cáo và được quyền bảo lưu ý kiến đối với các vấn đề chưa thống nhất. Tuân thủ về thời gian góp ý kiến theo yêu cầu của cơ quan chủ trì và chịu trách nhiệm về các ý kiến của cơ quan mình.

5. Cung cấp thông tin, số liệu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, số liệu.

6. Đề nghị cơ quan chủ trì điều chỉnh thời gian phối hợp để đảm bảo chất lượng công tác và yêu cầu cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết, phục vụ công tác phối hợp.

Điều 11. Nhiệm vụ của cán bộ, công chức được cử tham gia phối hợp

1. Cán bộ, công chức được cử tham gia phối hợp có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch công tác hoặc nội dung thông báo của cơ quan chủ trì.

2. Có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng cơ quan về công tác phối hợp của mình và chủ động đề xuất ý kiến, truyền đạt chính xác ý kiến của Thủ trưởng cơ quan về những vấn đề còn nhiều ý kiến khác nhau thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình.

3. Bảo lưu quan điểm khi ý kiến của mình khác với ý kiến của các đơn vị, cá nhân khác.

4. Được Thủ trưởng cơ quan tạo điều kiện thuận lợi để hoàn thành các nhiệm vụ phối hợp.

5. Được khen thưởng khi hoàn thành tốt nhiệm vụ và chịu trách nhiệm cá nhân khi không hoàn thành nhiệm vụ phối hợp.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác phối hợp, hoàn thành nhiệm vụ được giao sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 13. Xử lý vi phạm

1. Thủ trưởng các cơ quan phối hợp không chấp hành nghiêm túc chế độ trách nhiệm trong hoạt động phối hợp của Quy chế này sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật tùy theo tính chất, mức độ vi phạm.

2. Cán bộ, công chức được cử tham gia phối hợp không thực hiện đầy đủ các trách nhiệm quy định tại Điều 11 của Quy chế này sẽ bị xem xét xử lý theo quy định pháp luật về cán bộ, công chức.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện; Chánh Thanh tra Xây dựng huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; cán bộ, công chức - cộng tác viên Thanh tra Xây dựng huyện chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan liên quan có ý kiến gửi về Thanh tra Xây dựng huyện tổng hợp và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

**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: t tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 5.000 đồng