



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 11

Số 89 (15/11/2010)

MỤC LỤC

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

22-10-2010	Quyết định số 4743/QĐ-UBND về duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 Cụm công nghiệp sạch Trường Phú tại xã Lê Minh Xuân, huyện Bình Chánh.	3
------------	--	---

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

26-10-2010	Quyết định số 14/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thể dục thể thao quận 12.	13
26-10-2010	Quyết định số 15/2010/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dạy nghề quận 12.	23

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

15-10-2010	Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý chợ Phạm Văn Hai.	37
------------	--	----

- 15-10-2010 - Quyết định số 08/2010/QĐ-UBND ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý chợ Bàu Cát. 45

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

- 11-10-2010 - Chỉ thị số 06/2010/CT-UBND về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện. 52

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: 4743/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Về duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500
Cụm công nghiệp sạch Trường Phú tại xã Lê Minh Xuân,
huyện Bình Chánh****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 Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng đô thị;

Căn cứ Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 4809/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về duyệt điều chỉnh cục bộ quy hoạch xây dựng các cụm công nghiệp địa phương thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020, có tính đến năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 529/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về cho Công ty Trách nhiệm hữu hạn Trường Phú chuyển mục đích sử dụng đất tại xã Lê Minh Xuân, huyện Bình Chánh để đầu tư xây dựng cụm công nghiệp sạch;

Căn cứ Quyết định số 3331/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 Cụm công nghiệp sạch Trường Phú tại xã Lê Minh Xuân, huyện Bình Chánh;

Xét đề xuất của Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 115/TTr-SQHKT ngày 15 tháng 01 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 Cụm công nghiệp sạch Trường Phú tại xã Lê Minh Xuân, huyện Bình Chánh với các nội dung chính như sau: (đính kèm hồ sơ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500).

1. Vị trí giới hạn khu đất quy hoạch:

- Tổng diện tích: 13,83ha, giới hạn như sau:
- + Phía Đông : giáp mương thủy lợi.
- + Phía Tây : giáp mương thủy lợi.
- + Phía Nam : giáp đường Trần Đại Nghĩa
- + Phía Bắc : giáp đường dự kiến dọc kinh, lộ giới 16m.

2. Tính chất và cơ cấu phân khu chức năng:

- Tính chất là cụm công nghiệp chủ yếu dành để bố trí các loại hình công nghiệp thông thường ít gây ô nhiễm như sản xuất đồ chơi trẻ em, đồ gia dụng, phao lưới cá, gia công ép nhựa chính phẩm, các sản phẩm từ nhựa khác, tiện cơ khí, sửa chữa khuôn mẫu, dệt, may mặc, cán sóng tole, bao bì, thủy tinh, y tế - dân dụng... (theo nội dung Quyết định số 3331/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết 1/500 Cụm công nghiệp Trường Phú).

- Các khu chức năng:
- + Khu nhà máy, sản xuất theo dạng phân lô
- + Khu kho bãi
- + Khu hành chính - dịch vụ
- + Khu cây xanh công viên
- + Khu công trình hạ tầng kỹ thuật
- + Đường giao thông.

- Cụm công nghiệp được xây dựng đồng bộ, đảm bảo việc nối kết hạ tầng với các khu và cụm công nghiệp hiện hữu và dự kiến phát triển tại khu vực.

3. Các chỉ tiêu quy hoạch - kiến trúc và cơ cấu sử dụng đất:**3.1. Các chỉ tiêu chung về quy hoạch - kiến trúc:**

+ Số lao động dự kiến: 1.400 lao động (bình quân 100 lao động/1ha)

+ Mật độ xây dựng trong từng khu chức năng:

. Khu sản xuất, nhà máy, kho tàng : $\leq 60\%$

. Khu hành chính - dịch vụ : $\leq 30\%$

. Khu hạ tầng kỹ thuật : $\leq 30\%$

. Khu công viên cây xanh : $\leq 5\%$

+ Tầng cao xây dựng:

. Khu sản xuất, nhà máy, kho tàng : ≤ 2 tầng

. Khu hành chính - dịch vụ : ≤ 3 tầng

. Khu hạ tầng kỹ thuật : 1 tầng

. Khu công viên cây xanh : 1 tầng

3.2. Cơ cấu sử dụng đất:

STT	LOẠI ĐẤT	DIỆN TÍCH (m ²)	TỶ LỆ (%)
1	Đất nhà máy - kho tàng	90.186,6	65,18
2	Đất hành chính - dịch vụ	2.352,25	1,70
3	Đất công trình hạ tầng kỹ thuật	1.688,10	1,22
4	Đất công viên cây xanh	14.461,25	10,45
5	Đất giao thông	29.679,30	21,45
	Tổng cộng	138.367,50	100

3.3. Các chỉ tiêu quy hoạch kiến trúc của các hạng mục công trình:

a) Đất xây dựng nhà máy, kho tàng: 90.186,60m².

Tổng số lô: 26 lô đất (ký hiệu từ 1 đến 26):

+ Lô số 1 - 18:

. Diện tích đất : 3.011,5m² - 3.100,05m²/lô

. Mật độ xây dựng : $\leq 60\%$

. Tầng cao xây dựng : ≤ 2 tầng

-
- . Hệ số sử dụng đất : 1,2
- . Khoảng lùi:
- Sân trước : 12m
 - Sân sau : 6m
 - Sân bên : 4,5m
- + Lô số 19:
- . Diện tích đất : 5.498,35m²
- . Mật độ xây dựng : ≤ 60%
- . Tầng cao xây dựng : ≤ 2 tầng
- . Hệ số sử dụng đất : 1,2
- . Khoảng lùi:
- Sân trước (hướng Nam) : 16m
 - Sân sau và sân bên : 6m
- + Lô số 20:
- . Diện tích đất : 4.985,75m²
- . Mật độ xây dựng : ≤ 60%
- . Tầng cao xây dựng : ≤ 2 tầng
- . Hệ số sử dụng đất : 1,2
- . Khoảng lùi:
- Sân trước : 12m
 - Sân sau : 6m
 - Sân bên : ≥ 4,5m
- + Lô số 21:
- . Diện tích đất : 3.287,65m²
- . Mật độ xây dựng : ≤ 60%
- . Tầng cao xây dựng : ≤ 2 tầng
- . Hệ số sử dụng đất : 1,2

. Khoảng lùi:

- Sân trước : 12m
- Sân sau : 6m
- Sân bên : $\geq 4,5m$

+ Lô số 22:

- . Diện tích đất : 3.721,40m²
- . Mật độ xây dựng : $\leq 60\%$
- . Tầng cao xây dựng : ≤ 2 tầng
- . Hệ số sử dụng đất : 1,2

. Khoảng lùi:

- Sân trước : 12m
- Sân sau : 6m
- Sân bên : $\geq 4,5m$

+ Lô số 23 - 26:

- . Diện tích đất : 3.416,20m² - 3.461,30m²
- . Mật độ xây dựng : $\leq 60\%$
- . Tầng cao xây dựng : ≤ 2 tầng
- . Hệ số sử dụng đất : 1,2

. Khoảng lùi:

- Sân trước : 12m
- Sân sau : 6m
- Sân bên : $\geq 4,5m$

+ Đất kho tàng:

- . Diện tích đất : 4.482,70m²
- . Mật độ xây dựng : $\leq 70\%$
- . Tầng cao xây dựng : 1 - 2 tầng
- . Hệ số sử dụng đất : 1,05

. Khoảng lùi:

- Sân trước : 12m
- Sân sau : $\geq 6m$
- Sân bên : $\geq 6m$

b) Đất xây dựng hành chính - dịch vụ: 2.352,25m²

Xây dựng nhà điều hành, các phòng quản lý Cụm công nghiệp và nơi trưng bày giới thiệu sản phẩm.

- . Diện tích đất : 2.352,25m²
- . Mật độ xây dựng : $\leq 40\%$
- . Tầng cao xây dựng : ≤ 3 tầng
- . Hệ số sử dụng đất : $\leq 1,2$

. Khoảng lùi:

- Sân trước : 6m
- Sân sau : $\geq 4m$
- Sân bên : $\geq 4m$

c) Đất xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật: 1.688,10m²

- Trạm bơm tăng áp:

- . Diện tích đất : 688,10m²
- . Mật độ xây dựng : $\leq 30\%$
- . Tầng cao xây dựng : 1 tầng
- . Hệ số sử dụng đất : 0,3
- . Cây xanh cách ly : $\geq 30m$

- Trạm xử lý nước thải cục bộ (ngầm, kín):

- . Diện tích đất : 800m²
- . Mật độ xây dựng : $\leq 30\%$
- . Tầng cao xây dựng : 1 tầng
- . Hệ số sử dụng đất : 0,3
- . Cây xanh cách ly : $\geq 30m$

- Bô rác trung chuyển : 200m²
- d) Đất công viên cây xanh : 14.461,25m²

Tổ chức trồng cây xanh, thảm cỏ, tạo mỹ quan công viên vườn hoa tại trục chính vào Cụm công nghiệp.

- . Mật độ xây dựng công trình : $\leq 5\%$
- . Tầng cao xây dựng : khoảng 1 tầng.

4. Quy hoạch hệ thống hạ tầng kỹ thuật:

4.1. Quy hoạch giao thông:

- Đường Trần Đại Nghĩa, lộ giới 40m với quy mô mặt cắt ngang: (8,5m + 23m + 8,5m).
- Đường ven Kênh số 6, lộ giới 16m với quy mô mặt cắt ngang: (4m + 8m + 4m)
- Các đường nội bộ cụm công nghiệp:
 - + Đường lộ giới 12m với quy mô mặt cắt ngang: (3m + 6m + 3m)
 - + Đường lộ giới 16m với quy mô mặt cắt ngang: (4m + 8m + 4m)
 - + Đường lộ giới 20m với quy mô mặt cắt ngang: (4m + 12m + 4m)
 - + Đoạn có bãi xe 36m với quy mô mặt cắt ngang: (4m + 28m + 4m).

4.2. Quy hoạch chuẩn bị kỹ thuật đất xây dựng:

- * Quy hoạch chiều cao:
 - + Áp dụng giải pháp đắp nền tạo mặt bằng xây dựng trên toàn bộ diện tích của khu vực.
 - + Cao độ nền xây dựng: $H_{xd} \geq 2,05$ m (hệ cao độ VN2000).
- * Quy hoạch thoát nước mưa:
 - + Tổ chức hệ thống thoát riêng nước bản và mưa, cống thoát nước đặt ngầm, kích thước cống tính toán theo chu kỳ tràn cống $T = 3$ năm.
 - + Bố trí cống dọc tất cả các trục đường giao thông trong khu vực, bố trí cống 2 bên đường. Các tuyến cống chính có hướng thoát tập trung về phía Bắc.
 - + Nguồn thoát nước: tập trung xả ra thoát nước số 6 (phía Bắc khu vực).
 - + Toàn bộ hệ thống thoát nước của Khu A được tập trung dẫn về cửa xả bố trí tại góc ranh phía Đông Bắc (điểm giao D1) để xả ra suối hiện trạng.

+ Về kích thước cống và các thông số kỹ thuật mạng lưới:

· Kích thước cống chính thoát nước mưa biến đổi từ $\Phi 600 \div \Phi 1500$.

· Độ sâu chôn cống tối thiểu $H_c \geq 0,70m$; độ dốc cống được xác định theo độ dốc thiết kế nền của khu vực.

4.3. Quy hoạch cấp điện:

+ Chỉ tiêu cấp điện: 300 - 400 KW/ha.

+ Nguồn điện cấp cho khu quy hoạch được cấp từ trạm 110/15 - 22KV Lê Minh Xuân.

+ Các trạm trạm biến áp 15-22/0,4KV sẽ được xác định sau từng cơ sở sản xuất đi vào hoạt động. Xây dựng mới 1 trạm biến áp phục vụ chiếu sáng có công suất 250KVA.

+ Xây dựng mới mạng trung, hạ thế, sử dụng cáp đồng bọc cách điện XLPE, tiết diện thích hợp, chôn ngầm trong đất.

+ Hệ thống chiếu sáng các trục đường, dùng đèn cao áp Sodium, 150-220V, có chóa và cần đèn đặt trên trụ thép tráng kẽm.

4.4. Quy hoạch cấp nước:

+ Nguồn cấp nước: Sử dụng nguồn nước máy thành phố, dựa vào các tuyến ống cấp nước $\Phi 500$ trên đường Trần Đại Nghĩa thuộc hệ thống Nhà máy nước Kênh Đông I và Nhà máy nước Sông Sài Gòn giai đoạn II.

+ Chỉ tiêu cấp nước sản xuất: $50m^3/ha/ngày$ và tổng lưu lượng nước cấp toàn khu: $Q_{max} = 690 m^3/ngày$.

+ Chỉ tiêu cấp nước chữa cháy: 15 lít/s cho 01 đám cháy, số đám cháy xảy ra đồng thời cùng lúc là 01 đám cháy.

+ Mạng lưới cấp nước: Thiết kế mạng lưới cấp nước phù hợp với phương án cấp nước.

4.5. Quy hoạch thoát nước bản, rác thải và vệ sinh môi trường:

a) Thoát nước bản:

+ Chỉ tiêu thoát nước bản sản xuất: $50m^3/ha/ngày$ và tổng lưu lượng nước bản toàn khu: $Q_{max} = 583 m^3/ngày$.

+ Giải pháp thoát nước bản: Xây dựng hệ thống cống thoát nước bản riêng.

· Nước bản sinh hoạt phải được xử lý sơ bộ bằng bể tự hoại trước khi thoát ra cống thoát nước bản.

· Nước bản sản xuất phải được xử lý theo tiêu chuẩn của khu công nghiệp (loại C TCVN 5945-2005) trước khi thoát ra cống thoát nước bản.

· Giai đoạn đầu: Nước bản được đưa về trạm xử lý nước thải cục bộ. Nước bản phải được xử lý đạt tiêu chuẩn loại B TCVN 5945 - 2005 trước khi thoát ra môi trường tự nhiên (kênh số 6).

· Giai đoạn hoàn chỉnh: Nước bản phải được xử lý đạt tiêu chuẩn loại A TCVN 5945 - 2005 trước khi thoát ra môi trường tự nhiên.

+ Mạng lưới thoát nước bản: Phù hợp với giải pháp thoát nước bản.

b) Rác thải và vệ sinh môi trường:

+ Chỉ tiêu rác thải sản xuất: 0,4 tấn/ha/ngày và tổng lượng rác thải sản xuất: 4 tấn/ngày.

+ Phương án xử lý rác thải: Rác thải phải được phân loại, thu gom mỗi ngày và tập trung về trạm trung chuyển rác cục bộ để vận chuyển đến các Khu liên hợp xử lý chất thải rắn của thành phố để xử lý theo quy hoạch được duyệt.

4.6. Bản đồ tổng hợp đường dây, đường ống:

Việc bố trí các hệ thống hạ tầng kỹ thuật có thể thay đổi trong các bước triển khai thiết kế tiếp theo (thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật thi công của dự án) đảm bảo theo yêu cầu kỹ thuật.

Các điểm lưu ý:

- Trong quá trình triển khai thực hiện dự án chủ đầu tư chịu trách nhiệm hoàn thiện các hạng mục công trình của dự án đảm bảo kết nối mạng lưới hạ tầng kỹ thuật trong khu vực, tổ chức mạng đường nội bộ trong khu quy hoạch được nối kết với tuyến đường Trần Đại Nghĩa ở phía Nam và tuyến đường ven kênh K6 ở phía Bắc khu đất. Nội dung chi tiết cụ thể của hệ thống hạ tầng kỹ thuật đến từng công trình trong phạm vi ranh dự án chủ đầu tư sẽ chịu trách nhiệm lập thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, thi công của dự án và trình các cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt theo quy định.

- Khu xây dựng các nhà máy phải đảm bảo vệ sinh môi trường, tổ chức sản xuất thuận lợi, tạo cảnh quan khu công nghiệp mang nét văn minh, hiện đại. Giữa các công trình phải đảm bảo khoảng cách an toàn phòng cháy, chữa cháy.

- Tổ chức trồng cây xanh ven đường kết hợp với cây xanh trong các khoảng lùi xây dựng công trình tạo sự thoáng mát và cảnh quan.

- Trong trường hợp ranh đất được cơ quan thẩm quyền giao để triển khai thực hiện dự án có sự điều chỉnh, thay đổi so với ranh đất của đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 nêu trên (được xác định theo Bản đồ vị trí được Trung tâm Kiểm định Bản đồ và Tư vấn Tài nguyên Môi trường kiểm duyệt số 21491/GĐ-TNMT ngày 09 tháng 3 năm 2006) dẫn đến thay đổi các chỉ tiêu đã được thống nhất tại mục 3 và 4 nêu trên, chủ đầu tư có trách nhiệm trình hồ sơ đến Sở Quy hoạch - Kiến trúc xem xét, thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt lại.

Điều 2. Trên cơ sở nội dung đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 Cụm công nghiệp sạch Trường Phú tại xã Lê Minh Xuân, huyện Bình Chánh được duyệt:

- Giao Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh phối hợp Sở Công Thương, Sở Quy hoạch - Kiến trúc hướng dẫn đơn vị lập Quy định về quản lý quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 theo đúng Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ nhằm thực thi các dự án xây dựng theo đúng quy hoạch được duyệt và tổ chức công bố đồ án quy hoạch chi tiết thuộc địa bàn quản lý.

- Giao Sở Công Thương kiểm soát các ngành nghề đầu tư vào cụm công nghiệp theo đúng quy hoạch được duyệt, kiểm soát công nghệ sản xuất và quy trình xử lý ô nhiễm để đảm bảo hạn chế ảnh hưởng đến khu vực xung quanh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư; Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh, Giám đốc Công ty Trách nhiệm hữu hạn Trường Phú và các cơ quan liên quan 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 QUẬN 12**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 14/2010/QĐ-UBND

*Quận 12, ngày 26 tháng 10 năm 2010***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Trung tâm Thể dục thể thao quận 12****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**

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 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 2 năm 2010 của Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của tổ chức sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn Trung tâm Thể dục thể thao cấp quận, huyện;

Căn cứ Quyết định số 1198/1998/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trung tâm Thể dục thể thao quận 12;

Theo đề nghị của Giám Đốc Trung tâm Thể dục thể thao và của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 227/TTr-NV ngày 13 tháng 10 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thể dục thể thao quận 12.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký; bãi bỏ Quyết định số 110/2002/QĐ-UB ngày 12 tháng 7 năm 2002 Ủy ban nhân dân quận về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thể dục thể thao quận 12.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Thể dục thể thao quận và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Hồ

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thể dục thể thao quận 12

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2010/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận)*

Chương I

VỊ TRÍ - CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

1. Trung tâm Thể dục thể thao là đơn vị sự nghiệp có thu, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại kho bạc, ngân hàng nhà nước để hoạt động theo quy định nhà nước và hạch toán theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Trung tâm Thể dục thể thao chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Hoạt động và áp dụng theo Luật Thể dục thể thao hiện hành.

Điều 2. Chức năng

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận những định hướng, chủ trương, xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển sự nghiệp Thể dục thể thao trên địa bàn quận.

2. Mở rộng và phát triển phong trào Thể dục thể thao nhằm nâng cao sức khỏe cộng đồng. Chăm lo xây dựng đào tạo lực lượng thể thao tiêu biểu, năng khiếu, đội ngũ huấn luyện viên, công tác viên, trọng tài ...

3. Được phép hợp tác với các thành phần kinh tế trong và ngoài nước ở lĩnh vực kinh doanh, sản xuất theo chuyên ngành Thể dục thể thao đúng quy định nhà nước.

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Thực hiện kế hoạch, xây dựng, huấn luyện, bồi dưỡng và phát triển các bộ môn thể dục thể thao trên địa bàn quận.

2. Tổ chức các hoạt động như Thể dục thể thao: thi đấu, huấn luyện, luyện tập, bồi dưỡng năng khiếu, mở các lớp Thể dục thể thao cơ bản cho mọi đối tượng như nghiệp dư, chuyên nghiệp trong và ngoài quận.

3. Đào tạo các hướng dẫn viên Thể dục thể thao và hỗ trợ về chuyên môn cho phong trào Thể dục thể thao ở các cơ sở trên địa bàn quận.

4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, phương tiện tập luyện của Trung tâm theo đúng phân cấp.

5. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc quản lý đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh dụng cụ, trang thiết bị thể dục, thể thao và các cơ sở hành nghề thể dục, thể thao theo thẩm quyền được giao.

6. Kiểm tra, đôn đốc các phường, đơn vị, trường học thuộc quản lý của quận trong việc thực hiện các chỉ tiêu về rèn luyện thân thể, số người tham gia tập luyện thường xuyên, gia đình thể thao.

7. Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể có liên quan để triển khai các hoạt động thể dục, thể thao và hướng dẫn các hội quần chúng thực hiện nhiệm vụ phát triển phong trào thể dục thể thao.

Điều 4. Quyền hạn

- Tổ chức các cuộc họp với đại diện các phường, các cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai, hướng dẫn các chủ trương, chính sách, các quy định của Nhà nước về lĩnh vực Thể dục thể thao.

- Ban hành các văn bản hành chính, giao dịch, các văn bản liên tịch, văn bản hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ chính thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và do Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) Trung tâm Thể dục thể thao ký tên, đóng dấu của đơn vị.

- Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận, phường, cơ quan, ban, ngành để nắm bắt tình hình hoạt động có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thể dục thể thao.

- Đề xuất với Ủy ban nhân dân quận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch khen thưởng đối với cá nhân, đơn vị có thành tích xây dựng và phát triển sự nghiệp Thể dục thể thao.

- Được liên doanh liên kết tổ chức các hoạt động sản xuất và dịch vụ để tạo ra các sản phẩm, dụng cụ Thể dục thể thao phục vụ cho các cơ sở luyện tập, thi đấu,

đảm bảo mọi hoạt động của Trung tâm và phong trào Thể dục thể thao trong quận, đồng thời thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước.

- Ngoài những nhiệm vụ, quyền hạn tại Điều 3 và Điều 4 của Quy chế này, Trung tâm Thể dục thể thao còn được Ủy ban nhân dân quận phân công, ủy quyền thực hiện thêm một số nhiệm vụ và quyền hạn khi cần thiết. Việc ủy quyền do Ủy ban nhân dân quận quy định cụ thể bằng văn bản.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 5. Cơ cấu bộ máy

- Trung tâm Thể dục thể thao có 01 Giám đốc và có từ 01 đến 02 Phó Giám đốc.

- Giám đốc là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của ngành; đồng thời chịu sự quản lý, hướng dẫn về nghiệp vụ, chuyên môn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Ngoài các công tác chung, Giám đốc còn tham gia Ban chỉ đạo các phong trào do Ủy ban nhân dân quận quyết định.

- Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc thực hiện các công việc do Giám đốc phân công theo lĩnh vực; chịu trách nhiệm trực tiếp với Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công và được Giám đốc ủy nhiệm điều hành một số công tác cụ thể khi Giám đốc vắng mặt.

- Phó Giám đốc được ký và đóng dấu của Trung tâm đối với những công việc mà Giám đốc phân công phụ trách.

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

- Cán bộ, viên chức chuyên môn được Giám đốc bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ của từng người.

Điều 6. Tổ chức cơ cấu bộ máy

1. Tổ Hành chính quản trị

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư hành chính của Trung tâm, xử lý công văn đến và đi, quản lý con dấu theo đúng quy định của nhà nước.

- Giúp Giám đốc quản lý kinh phí được cấp và chi đúng quy định, mục đích kế hoạch nhà nước giao.

- Đối với nguồn thu được tại đơn vị, sau khi đóng thuế theo quy định, số còn lại sẽ bổ sung vào ngân sách đơn vị để chi cho hoạt động chuyên môn của ngành.

- Lập dự toán ngân sách, báo cáo thanh quyết toán hàng quý, hàng năm.

- Quản lý toàn bộ tài sản cơ quan, bảo đảm các trang thiết bị phương tiện làm việc của cơ quan, điều kiện sinh hoạt luyện tập của các huấn luyện viên, trọng tài, vận động viên...

- Quản lý bộ phận công tác bảo vệ và vệ sinh cơ quan. Thừa lệnh Giám đốc quan hệ với địa phương, các cơ quan chức năng bảo đảm an ninh trật tự, an toàn vệ sinh cơ quan.

- Phối hợp với công đoàn chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho cán bộ, viên chức, công khoán việc, cộng tác viên, huấn luyện viên, trọng tài, vận động viên theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Đề xuất Ban Giám đốc chủ trương, nội dung kiểm tra theo dõi công tác thi đua khen thưởng, các biện pháp kỷ luật đối với cán bộ, viên chức và nhân viên của Trung tâm.

- Theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các bộ phận chuyên môn chuẩn bị và triển khai các kế hoạch công tác do Ban Giám đốc đề ra, soạn thảo thông báo triệu tập, tập huấn hoặc thông báo về việc tuyển chọn vận động viên.

- Tổng hợp tình hình cơ quan hàng tuần, hàng tháng, thu thập các thông tin, tư liệu, đồng thời đề xuất biện pháp chỉ đạo và xử lý cần thiết.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức cơ quan, tham mưu cho Giám đốc nhận xét công chức hàng năm, giải quyết các chế độ chính sách.

- Tổ chức kiểm tra, đôn đốc công việc của cơ quan theo đúng quy định.

2. Tổ nghiệp vụ

- Trực tiếp tham mưu, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của bộ môn.

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch công tác huấn luyện, thi đấu, phát triển và nâng cao thành tích các bộ môn, kiến nghị biện pháp tổ chức thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các lớp huấn luyện năng khiếu, đội tuyển các bộ môn Thể dục thể thao.

- Định kỳ có sơ, tổng kết hoạt động hàng quý, 6 tháng, năm và phương hướng tới.

- Mỗi tổ có Tổ trưởng (có thể Phó Giám đốc kiêm nhiệm), 01 đến 02 Tổ phó và một số cán bộ.

- Tổ trưởng, Tổ phó mỗi tổ do Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm.

Điều 7. Biên chế

- Biên chế hành chính của Trung tâm Thể dục thể thao do Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận trên cơ sở căn cứ khối lượng công việc của Trung tâm, năng lực của cán bộ, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Giám đốc Trung tâm còn được phép ký hợp đồng khoán việc và cộng tác viên để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ làm việc, hội họp và báo cáo

1. Chế độ làm việc

- Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.

- Trung tâm TDDT làm việc theo chế độ Thủ trưởng.

- Giám đốc điều hành chung các hoạt động của Trung tâm và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Giám đốc phụ trách những lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

- Phó Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có gì vướng mắc thì xin ý kiến Giám đốc quyết định.

- Cán bộ, viên chức của Trung tâm Thể dục thể thao đảm bảo chế độ làm việc theo quy định của Nhà nước. Trung tâm bố trí cán bộ, viên chức thường trực để tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý của Trung tâm.

- Trong trường hợp Giám đốc trực tiếp yêu cầu cán bộ, viên chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Giám đốc, yêu cầu đó phải được thực hiện và sau đó báo cáo lại cho Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách biết.

- Cán bộ, viên chức của Trung tâm được trang bị bằng tên, chức danh cụ thể và đeo thẻ công chức khi làm việc và quan hệ công tác theo quy định.

- Mỗi cán bộ, công chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của Ban Giám đốc, của đồng nghiệp, của nhân dân. Khi tiếp xúc với người dân phải thể hiện tinh thần cầu thị, lắng nghe ý kiến trình bày và giải thích cặn kẽ, dễ hiểu để người dân dễ tiếp thu, tuyệt đối không hạch sách, gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân khi đến liên hệ công việc.

2. Chế độ hội họp

- Hàng tuần tổ chức hội ý giữa Giám đốc với Phó Giám đốc Trung tâm, nhằm thông tin kết quả mọi hoạt động của tuần qua và phân công công tác cho tuần tới.

- Hàng tháng, Trung tâm Thể dục thể thao họp cán bộ, viên chức để đánh giá kết quả công tác trong tháng và triển khai kế hoạch thực hiện công tác tháng sau, đồng thời trao đổi rút kinh nghiệm trong công tác chuyên môn.

- Hàng quý, Trung tâm Thể dục thể thao tổ chức họp giao ban ngành thể dục thể thao gồm: cán bộ, viên chức cơ quan, công khoán việc, cộng tác viên; cán bộ chuyên trách văn hóa thể thao 11 phường để nắm tình hình hoạt động của cơ sở, triển khai chương trình, nhiệm vụ công tác trong quý tiếp theo. Định kỳ 6 tháng, tổ chức họp sơ kết, tổng kết để trao đổi, tháo gỡ khó khăn và đề ra các giải pháp để nâng cao hiệu quả phong trào Thể dục thể thao.

- Trung tâm Thể dục thể thao có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất để triển khai các ý kiến chỉ đạo, các công việc cấp bách của Ủy ban nhân dân quận hoặc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

- Thực hiện việc thông tin những văn bản liên quan đến ngành, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đến cán bộ, viên chức cơ quan để biết.

- Báo cáo định kỳ tháng, quý, năm, chuyên đề và đột xuất theo quy định, theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận, cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 9. Môi quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Trung tâm Thể dục thể thao là cơ quan chuyên môn, chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Giám đốc chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đơn vị trước Ủy ban nhân dân quận, báo cáo việc thực hiện các công việc được phân công khi có yêu cầu.

2. Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố

Trung tâm Thể dục thể thao chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ các mặt công tác do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố. Giám đốc có trách nhiệm thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố.

3. Đối với các phòng, ban của quận

- Thực hiện quan hệ phối hợp, hợp tác bình đẳng trên cơ sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định, đảm bảo hoàn thành chỉ tiêu kinh tế - xã hội và nhiệm vụ chính trị của địa phương. Trong phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa thống nhất với ý kiến của phòng chuyên môn khác, Giám đốc sẽ chủ động tập hợp ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

- Khi các phòng, ban, đoàn thể và các tổ chức xã hội có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thể dục thể thao, Giám đốc có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo quy định.

4. Đối với Ủy ban nhân dân các phường

Trung tâm Thể dục thể thao phối hợp với Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ liên quan lĩnh vực Thể dục thể thao như sau:

- Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường, cán bộ phụ trách lĩnh vực Thể dục thể thao phường về chức năng, nhiệm vụ về lĩnh vực Thể dục thể thao.

- Thực hiện chế độ kiểm tra ngành tại địa bàn phường khi Ủy ban nhân dân quận yêu cầu.

- Cung cấp cho Ủy ban nhân dân phường các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề nào chưa thống nhất với Ủy ban nhân dân phường trong quan hệ công tác thì Giám đốc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét giải quyết.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Giám đốc Trung tâm Thể dục thể thao có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Xây dựng quy định phân công và nội quy hoạt động của Trung tâm; sắp xếp kiện toàn tổ chức bộ máy của Trung tâm để hoạt động có hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc thì Giám đốc đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Hồ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 15/2010/QĐ-UBND-NV

Quận 12, ngày 26 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Dạy nghề quận 12**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**

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 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về việc Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về việc Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 13/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 14 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dạy nghề;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dạy nghề và của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 229/TTr-NV ngày 13 tháng 10 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dạy nghề quận 12.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 09/2007/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 12 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dạy nghề quận 12.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Dạy nghề quận, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Hồ

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dạy nghề quận 12
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/2010/QĐ-UBND-NV
ngày 26 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 12)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trung tâm Dạy nghề quận 12 là cơ sở đào tạo nghề ngắn hạn thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, do Ủy ban nhân dân quận 12 lập ra hoạt động theo quy định của pháp luật, nhằm đào tạo nghề, bổ túc nghề, bồi dưỡng nghề cho người lao động và dịch vụ giới thiệu việc làm cho học viên sau đào tạo, thanh niên và người lao động trên địa bàn quận có nhu cầu giải quyết việc làm.

Trung tâm Dạy nghề là đơn vị sự nghiệp có thu, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 2. Trung tâm Dạy nghề là đơn vị trực thuộc và chịu sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân quận 12, đồng thời chịu sự quản lý Nhà nước về dạy nghề của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

Điều 3. Nhiệm vụ của Trung tâm Dạy nghề

1. Xây dựng kế hoạch dạy nghề ngắn hạn, bổ túc và bồi dưỡng nghề theo yêu cầu của thị trường lao động quận 12 và sự chuyển dịch cơ cấu kinh tế của quận 12.
2. Xây dựng kế hoạch nội dung chương trình giảng dạy phù hợp với nguyên tắc xây dựng chương trình đào tạo do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.
3. Tổ chức dạy nghề ngắn hạn, bổ túc tay nghề và bồi dưỡng nghề theo hợp đồng học nghề.

4. Tổ chức tập huấn nghề, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, công nghệ mới, kinh nghiệm sản xuất tiên tiến cho mọi đối tượng có nhu cầu.

5. Nhận người học thuộc diện đối tượng hưởng chính sách xã hội vào học nghề theo quy định của Chính phủ.

6. Tổ chức kiểm tra cuối khóa cho người học theo quy chế của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

7. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và cơ sở vật chất, tài sản thuộc Trung tâm theo quy định của pháp luật;

Khai thác sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực, cơ sở vật chất kỹ thuật nhằm duy trì và phát triển công tác dạy nghề.

8. Tổ chức và hỗ trợ để giáo viên được tham gia bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm.

9. Tổ chức dịch vụ giới thiệu việc làm cho học viên sau đào tạo, thanh niên và người lao động có nhu cầu giải quyết việc làm;

Thực hiện theo quy định của quy chế tổ chức và hoạt động của chi nhánh dịch vụ việc làm thành phố là tư vấn, cung ứng lao động cho các doanh nghiệp trong và ngoài quận. Tổ chức tư vấn cho người lao động về việc làm, các chế độ chính sách có liên quan theo quy định của pháp luật, giới thiệu việc làm cho người lao động, cung ứng và tuyển dụng lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

Thu thập và cung cấp thông tin về thị trường lao động cho người lao động và người sử dụng lao động như: nhu cầu tuyển dụng, nhu cầu cần việc làm, các tiêu chuẩn về lao động, tiền lương, tiền công trên địa bàn thành phố và các tỉnh lân cận.

10. Báo cáo tình hình hoạt động theo định kỳ hàng tháng, hàng quý, sáu tháng, năm đối với Ủy ban nhân dân quận 12 và cơ quan quản lý dạy nghề cấp trên.

Điều 4. Quyền hạn của Trung tâm Dạy nghề

1. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, bổ túc và tập huấn nghề tại Trung tâm Dạy nghề theo chương trình bộ môn được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố quy định phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất hiện có.

2. Liên kết với các cơ sở sản xuất, Trung tâm Dạy nghề khác, trường dạy nghề, trường Trung học chuyên nghiệp, trường Cao đẳng, Đại học trong và ngoài nước để tổ chức đào tạo, bổ túc, bồi dưỡng nghề theo yêu cầu và theo quy định pháp luật.

3. Phối hợp với trường phổ thông làm công tác giáo dục hướng nghiệp cho học sinh (nếu có yêu cầu); Phối hợp với Ban Chỉ huy Quân sự quận để tư vấn, hướng nghiệp, đào tạo nghề cho bộ đội xuất ngũ; Phối hợp với các trung tâm học tập cộng đồng để hỗ trợ đào tạo nghề trong khả năng của Trung tâm Dạy nghề khi có yêu cầu.

4. Phối hợp với các tổ chức kinh tế, giáo dục, y tế, văn hóa, nghiên cứu khoa học và các tổ chức, cá nhân khác trong việc nghiên cứu ứng dụng khoa học, kỹ thuật và công nghệ để gắn đào tạo nghề với giải quyết việc làm.

5. Thu học phí theo quy định hiện hành hoặc theo thỏa thuận trong hợp đồng học nghề không trái với quy định của pháp luật.

6. Cấp chứng chỉ nghề, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghề cho học viên đạt yêu cầu trong kỳ thi kiểm tra cuối khóa.

7. Tổ chức ôn tập và kiểm tra cấp chứng chỉ nghề cho người lao động có tay nghề mà chưa được công nhận, cập nhật theo hướng dẫn của Trung tâm và theo chương trình dạy nghề đã được duyệt.

8. Tổ chức sản xuất các sản phẩm cung cấp các dịch vụ phù hợp với công tác dạy nghề nhằm khai thác các nguồn lực của Trung tâm và có điều kiện để nâng cao chất lượng dạy nghề.

9. Được tổ chức dịch vụ giới thiệu việc làm, tư vấn học nghề, giới thiệu việc làm cho người học sau khóa học, thanh niên và người lao động có nhu cầu giải quyết việc làm.

10. Được ký kết hợp đồng giảng dạy với tất cả các đơn vị, cá nhân có nhu cầu học tập nghề nghiệp, bổ túc nghề nghiệp và ký kết hợp đồng giảng dạy với người có đủ tiêu chuẩn làm giáo viên giảng dạy tại Trung tâm Dạy nghề với các điều khoản thỏa thuận theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dạy nghề

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dạy nghề bao gồm:

1. Giám đốc và Phó Giám đốc.
2. Phòng Đào tạo và các phòng hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ khác.

3. Tổ chức Đảng, đoàn thể, tổ chức xã hội.

Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện và thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận giám đốc

1. Giám đốc Trung tâm Dạy nghề phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng;

b) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên; đã được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý;

c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu.

2. Điều kiện bổ nhiệm

Đối với Trung tâm Dạy nghề công lập: Tuổi đời bổ nhiệm lần đầu đối với Giám đốc Trung tâm Dạy nghề công lập không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ;

3. Thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận Giám đốc Trung tâm Dạy nghề

Do Ủy ban nhân dân quận 12 quyết định.

Điều 7. Nhiệm vụ của Giám đốc

Giám đốc là người chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Giám đốc có những nhiệm vụ sau đây:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy nghề, bổ túc nghề và bồi dưỡng nghề.

2. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của Trung tâm và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ hoạt động dạy nghề theo quy định của pháp luật.

3. Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy, học tập cho cán bộ, nhân viên, giáo viên và người học.

4. Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; đảm bảo an ninh chính trị và trật tự xã hội trong Trung tâm.

5. Thực hiện quy chế dân chủ trong Trung tâm; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên và người học trong Trung tâm.

6. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quyền hạn của Giám đốc

1. Được quyết định các biện pháp để thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Dạy nghề quy định tại các Điều 6 và 7 của Quy chế này.

2. Được quyết định thành lập các phòng hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ theo cơ cấu tổ chức của trung tâm đã được phê duyệt trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

3. Quyết định việc tuyển dụng hoặc giao kết hợp đồng lao động đối với giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật.

4. Giao kết hợp đồng học nghề, bổ túc, bồi dưỡng nghề với người học theo quy định của pháp luật.

5. Ký hợp đồng liên kết với cơ sở dạy nghề khác; cơ sở sản xuất, kinh doanh dịch vụ trong hoạt động dạy nghề, bổ túc, bồi dưỡng nghề hoặc tổ chức sản xuất, kinh doanh dịch vụ theo quy định của pháp luật.

6. Cấp chứng chỉ sơ cấp nghề cho người học đạt yêu cầu theo quy định.

7. Quyết định việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý.

Điều 9. Tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận Phó Giám đốc

Phó Giám đốc Trung tâm Dạy nghề là người có phẩm chất, đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng; có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên; có năng lực quản lý.

2. Thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận Phó Giám đốc

Người có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm Dạy nghề, có quyền bổ nhiệm hoặc công nhận Phó Giám đốc Trung tâm Dạy nghề theo đề nghị của tổ chức.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Giám đốc

a) Giúp Giám đốc trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của trung tâm; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc và giải quyết các công việc khác do Giám đốc giao;

b) Khi giải quyết công việc được Giám đốc giao, Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về kết quả công việc được giao.

Điều 10. Phòng Đào tạo và các phòng, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ khác

Căn cứ vào quy mô, ngành nghề đào tạo, Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập phòng hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ khác trực thuộc Trung tâm theo cơ

cấu tổ chức của Trung tâm đã được phê duyệt trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

Điều 11. Tổ chức Đảng, đoàn thể, tổ chức xã hội

1. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong Trung tâm Dạy nghề hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật và các quy định của Đảng cộng sản Việt Nam.

2. Đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trung tâm Dạy nghề hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu dạy nghề.

Chương IV

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

Điều 12. Nghề đào tạo

Trung tâm Dạy nghề đào tạo các nghề ở trình độ sơ cấp theo yêu cầu của thị trường lao động. Hàng năm căn cứ vào nhu cầu đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ của thị trường lao động, Trung tâm Dạy nghề kịp thời điều chỉnh quy mô, nghề đào tạo của Trung tâm.

Điều 13. Chương trình và giáo trình

1. Trung tâm Dạy nghề tổ chức xây dựng, ban hành chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp và các chương trình dạy nghề thường xuyên của Trung tâm mình.

2. Trung tâm Dạy nghề phải thường xuyên đánh giá, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình dạy nghề phù hợp với kỹ thuật, công nghệ sản xuất và dịch vụ.

3. Trung tâm Dạy nghề tổ chức biên soạn và ban hành giáo trình dạy nghề hoặc sử dụng giáo trình dạy nghề của các cơ sở dạy nghề khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Tuyển sinh

1. Trung tâm Dạy nghề xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của Trung tâm.

2. Trung tâm Dạy nghề tổ chức tuyển sinh học nghề theo Quy chế tuyển sinh học nghề do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

Điều 15. Kiểm tra và đánh giá

Trung tâm Dạy nghề thực hiện việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng của người học theo Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

Điều 16. Cấp và quản lý chứng chỉ sơ cấp nghề

Trung tâm Dạy nghề thực hiện cấp chứng chỉ sơ cấp nghề theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương V CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 17. Tiêu chuẩn và trình độ chuẩn của giáo viên dạy nghề

Giáo viên dạy nghề phải có các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Phẩm chất, đạo đức tốt;
- b) Đạt trình độ chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này;
- c) Đủ sức khoẻ theo yêu cầu nghề nghiệp;
- d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Trình độ chuẩn của giáo viên dạy nghề

a) Giáo viên dạy lý thuyết trình độ sơ cấp nghề phải có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề trở lên; giáo viên dạy thực hành phải là người có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề trở lên hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao;

b) Giáo viên dạy nghề quy định tại điểm a khoản này, nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm kỹ thuật thì phải có chứng chỉ sư phạm dạy nghề.

Điều 18. Quyền hạn của giáo viên

1. Được sử dụng cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị, tài liệu, đồ dùng dạy học và các phương tiện khác của Trung tâm để thực hiện nghiên cứu, giảng dạy trong phạm vi trách nhiệm được giao.

2. Được hưởng các quyền lợi theo chế độ hiện hành của Nhà nước đối với giáo viên dạy nghề và hợp đồng đã ký với Giám đốc Trung tâm Dạy nghề.

3. Được tham gia bàn bạc, góp ý, đánh giá về chương trình, nội dung, phương pháp giảng dạy, phương pháp quản lý và các hoạt động khác của Trung tâm.

4. Được dự giờ, bồi dưỡng nâng cao tay nghề và phương pháp sư phạm.
5. Được tuyên dương khen thưởng khi có thành tích trong giảng dạy và công tác.
6. Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học với các cơ quan hay đơn vị khác ngoài giờ giảng dạy tại Trung tâm.
7. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Thực hiện nghiêm chỉnh các chính sách, chế độ, các quy định của Nhà nước và quy chế, nội quy của trung tâm. Đối với giáo viên, làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện nghiêm chỉnh những nội dung thỏa thuận trong hợp đồng đã ký với Giám đốc Trung tâm Dạy nghề.

2. Thực hiện đúng các quy định về hồ sơ giáo vụ, về tiến độ, nội dung và chất lượng giảng dạy theo kế hoạch Trung tâm.

3. Thường xuyên nâng cao chất lượng, nghiệp vụ giảng dạy, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kế hoạch và chất lượng giảng dạy.

4. Thực hiện nghiêm chỉnh những nguyên tắc sư phạm, các qui chuẩn về kỹ thuật nghiệp vụ, an toàn, vệ sinh lao động, tôn trọng nhân cách và đối xử công bằng với người học nghề.

5. Giữ gìn và bảo vệ những trang thiết bị, đồ dùng dạy học, tài liệu giảng dạy, gia công nghiên cứu tự làm đồ dùng dạy học để phục vụ bộ môn, giữ gìn và giáo dục học sinh giữ gìn tài sản và tham gia bảo vệ xây dựng môi trường văn minh, sạch đẹp và an toàn cho Trung tâm Dạy nghề.

Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, nhân viên

Cán bộ, nhân viên làm công tác quản lý, phục vụ trong Trung tâm có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh quy chế, nội quy của Trung tâm, nghiêm chỉnh thực hiện nhiệm vụ chức trách và công tác được giao một cách tốt nhất, góp phần vào việc phát triển Trung tâm, luôn luôn có thái độ đúng mực với đồng nghiệp, giáo viên, người học; thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở; được tôn trọng và được hưởng các quyền lợi theo quy định của Nhà nước hoặc theo hợp đồng đã ký với Giám đốc Trung tâm Dạy nghề.

Điều 21. Việc tuyển dụng giáo viên và cán bộ, nhân viên

Giáo viên và cán bộ, nhân viên làm công tác quản lý, phục vụ trong các Trung

tâm Dạy nghề công lập được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và pháp luật lao động.

Chương VI **NGƯỜI HỌC NGHỀ**

Điều 22. Người học nghề

Người học có nhu cầu học nghề trình độ sơ cấp, bổ túc nghề, bồi dưỡng nghề và có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật được giao kết hợp đồng học nghề với Giám đốc Trung tâm Dạy nghề.

Điều 23. Nhiệm vụ của người học nghề

1. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Trung tâm.
2. Tôn trọng giáo viên, cán bộ và nhân viên; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập; thực hiện quy chế, nội quy của Trung tâm, chấp hành pháp luật của Nhà nước.
3. Đóng học phí theo quy định.
4. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường.
5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trung tâm, của cơ sở sản xuất nơi thực hành, thực tập.
6. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.
7. Thực hiện nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định của pháp luật.
8. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trung tâm.

Điều 24. Quyền của người học nghề

1. Được học tập, rèn luyện theo mục tiêu dạy nghề hoặc hợp đồng học nghề đã giao kết với Trung tâm.
2. Được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.
3. Được Trung tâm tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình.
4. Được cấp chứng chỉ sơ cấp nghề theo quy định.
5. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trung tâm.

6. Được sử dụng thiết bị, phương tiện của Trung tâm, của cơ sở sản xuất phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập nghề và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập nghề theo quy định của pháp luật.

7. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học nghề kiến nghị với Trung tâm về các giải pháp góp phần xây dựng Trung tâm, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình.

8. Được hưởng các chính sách đối với người học nghề theo quy định của pháp luật.

Chương VII

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 25. Trung tâm Dạy nghề thực hiện quản lý tài chính và tài sản theo quy định hiện hành, áp dụng như đối với các đơn vị sự nghiệp có thu thuộc Ủy ban nhân dân quận 12;

Thực hiện theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 26. Trung tâm Dạy nghề chịu sự kiểm tra và hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận trong công tác quản lý tài chính và công sản.

Chương VIII

QUAN HỆ GIỮA TRUNG TÂM VỚI DOANH NGHIỆP; GIA ĐÌNH NGƯỜI HỌC NGHỀ VÀ XÃ HỘI

Điều 27. Quan hệ giữa Trung tâm với doanh nghiệp

Trung tâm Dạy nghề có trách nhiệm chủ động phối hợp chặt chẽ với doanh nghiệp trong hoạt động dạy nghề, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy nghề đáp ứng nhu cầu nhân lực kỹ thuật trực tiếp sản xuất của doanh nghiệp và thị trường lao động.
2. Mời đại diện của doanh nghiệp có liên quan tham gia vào việc xây dựng

chương trình, giáo trình dạy nghề của Trung tâm; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực tập nghề và đánh giá kết quả học tập cho người học nghề.

3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học nghề tham quan, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, dịch vụ.

4. Hợp tác với doanh nghiệp để dạy nghề, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu.

5. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.

Điều 28. Quan hệ giữa Trung tâm với gia đình người học nghề

1. Trung tâm có trách nhiệm thông báo công khai kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn tuyển sinh học nghề và các chính sách, chế độ đối với người học nghề hàng năm.

2. Trung tâm chủ động phối hợp với gia đình người học nghề để làm tốt công tác giáo dục đối với người học nghề nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

Điều 29. Quan hệ giữa Trung tâm với xã hội

1. Trung tâm thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất.

2. Trung tâm thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của Bộ, ngành, địa phương có liên quan, với các cơ sở sản xuất, kinh doanh trong việc xác định nhu cầu dạy nghề, gắn dạy nghề với việc làm và thị trường lao động.

3. Trung tâm phối hợp với các cơ sở văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

4. Trung tâm phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

Chương IX

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 30. Thanh tra, kiểm tra

1. Trung tâm Dạy nghề tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Trung tâm Dạy nghề chịu sự kiểm tra, thanh tra của thanh tra dạy nghề, của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và cơ quan chủ quản theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Khen thưởng

Cá nhân và tập thể Trung tâm Dạy nghề thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp dạy nghề, được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm Dạy nghề, các đơn vị, tổ chức của Trung tâm có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền xử lý các cá nhân, tập thể vi phạm khoản 1 và khoản 2 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Hồ

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

Số: 07/2010/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 15 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động
của Ban quản lý chợ Phạm Văn Hai****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH**

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 02/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2003 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ;

Căn cứ Thông tư số 06/2003/TT-BTM ngày 15 tháng 8 năm 2003 của Bộ Thương mại hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Ban quản lý chợ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 97/TTr-NV ngày 12 tháng 10 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý chợ Phạm Văn Hai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 132/QĐ-UB ngày 20 tháng 9 năm 2004 của Ủy ban nhân dân quận về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban quản lý chợ Phạm Văn Hai.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ,

Trưởng Ban quản lý chợ Phạm Văn Hai và Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Thái Thị Dư

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động

của Ban Quản lý chợ Phạm Văn Hai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND

ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1.

1. Vị trí:

Ban quản lý chợ Phạm Văn Hai là đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình; chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời, chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Công Thương thành phố.

Ban quản lý chợ Phạm Văn Hai là đơn vị sự nghiệp có thu, tự trang trải các chi phí hoạt động thường xuyên; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và có tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước.

2. Chức năng:

Ban quản lý chợ Phạm Văn Hai thực hiện chức năng quản lý các hoạt động của chợ và tổ chức kinh doanh các dịch vụ tại chợ theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Trình Ủy ban nhân dân quận quyết định:

- Phê duyệt phương án sử dụng điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành nghề kinh doanh tại chợ;

- Quy định cụ thể việc sử dụng, thuê, thời hạn và các biện pháp quản lý điểm kinh doanh tại chợ;

- Phê duyệt Nội quy chợ;

- Phê duyệt phương án đảm bảo phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường, an ninh trật tự và an toàn thực phẩm trong phạm vi chợ;

- Phê duyệt kế hoạch sửa chữa lớn, nâng cấp cơ sở vật chất và phát triển các hoạt động của chợ khi có nhu cầu.

2. Chịu trách nhiệm quản lý tài sản và kết quả tài chính của Ban quản lý chợ theo quy định của pháp luật.

3. Bố trí sắp xếp các khu vực kinh doanh bảo đảm các yêu cầu về trật tự, vệ sinh, văn minh thương mại và phù hợp với yêu cầu của thương nhân kinh doanh tại chợ.

4. Tổng hợp tình hình hoạt động kinh doanh của chợ và báo cáo định kỳ cho các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

Điều 3. Quyền hạn

- Tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật để lựa chọn thương nhân sử dụng hoặc thuê điểm kinh doanh tại chợ theo phương án đã được duyệt;

- Ký hợp đồng với thương nhân sử dụng hoặc thuê điểm kinh doanh tại chợ theo phương án đã được duyệt;

- Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động chợ, tổ chức thực hiện Nội quy chợ và xử lý các vi phạm Nội quy chợ;

- Phối hợp với chính quyền địa phương và các cơ quan chức năng chuyên môn tổ chức đảm bảo phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường, an ninh trật tự và an toàn thực phẩm trong phạm vi chợ;

- Tổ chức kinh doanh, phát triển các dịch vụ hỗ trợ như trông giữ phương tiện vận chuyển, bóc xếp hàng hóa, cho thuê kho bảo quản cất giữ hàng hóa, bảo vệ hàng hóa đêm, cung cấp thông tin thị trường, kiểm định số lượng, chất lượng hàng hóa, vệ sinh môi trường, ăn uống vui chơi giải trí, cung cấp điện cho hộ thương nhân và các hoạt động khác trong phạm vi chợ phù hợp với các quy định của pháp luật và theo hướng ngày càng văn minh hiện đại;

- Tổ chức thu, nộp tiền thuê, sử dụng điểm kinh doanh của thương nhân và các loại phí, lệ phí khác theo quy định pháp luật;

- Phối hợp với chính quyền địa phương và các cơ quan, đoàn thể tổ chức thông tin kinh tế, xã hội, tuyên truyền vận động, phổ biến, hướng dẫn thực hiện các chính sách, các quy định của pháp luật và nghĩa vụ đối với nhà nước của thương nhân kinh doanh tại chợ; tổ chức các hoạt động văn hoá, xã hội tại chợ.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Ban quản lý chợ Phạm Văn Hai do Trưởng ban phụ trách, có từ một đến hai Phó Trưởng ban.

Trưởng ban và Phó Trưởng ban do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm và miễn nhiệm theo quy định.

- Trưởng ban phụ trách chung, điều hành toàn bộ các hoạt động của Ban Quản lý và phụ trách những công tác trọng tâm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ hoạt động của chợ và của Ban quản lý; đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ do phòng ban chuyên môn quận và sở ngành thành phố quản lý.

- Phó Trưởng ban là người giúp việc cho Trưởng ban, phụ trách và theo dõi một số công việc cụ thể của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; đồng thời liên đới trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách; được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Trưởng ban đi vắng.

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

- Trường hợp Trưởng ban trực tiếp yêu cầu các viên chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng ban, yêu cầu đó được thực hiện nhưng viên chức phải báo cáo cho Phó Trưởng ban trực tiếp phụ trách biết.

2. Cơ cấu tổ chức của đơn vị gồm các đội, tổ trực thuộc do các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ đảm nhận các chức danh, công việc do Trưởng Ban quản lý phân công. Các bộ phận gồm:

- Tổ Kế toán - Tài vụ: Phụ trách công tác kế toán; tham mưu cho Ban quản lý chợ xây dựng và theo dõi việc triển khai thực hiện các kế hoạch về tài chính của đơn vị, tổ chức, khai thác các dịch vụ theo chức năng, nhiệm vụ trên cơ sở phát huy hiệu quả năng lực cán bộ, viên chức và cơ sở vật chất của Ban quản lý chợ.

- Tổ Văn phòng: Thực hiện nhiệm vụ về hành chính - quản trị, tổng hợp;

- Tổ Quản lý điện: Thực hiện công tác quản lý và sửa chữa điện

- Tổ Kỹ thuật: Phụ trách các vấn đề về cơ sở hạ tầng của chợ, cấp thoát nước.

- Đội Bảo vệ: Phụ trách công tác an ninh trật tự; an toàn phòng cháy và chữa cháy. Tùy theo số lượng nhân sự được phân bổ thành các tổ bảo vệ phù hợp với khối lượng quản lý thực tế.

Điều 5. Biên chế

Số lượng định biên cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định hàng năm trên cơ sở khối lượng công việc và tình hình thực tế của đơn vị.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ sinh hoạt làm việc

1. Chế độ hội họp

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

- Sau khi giao ban lãnh đạo Ban quản lý, Trưởng, Phó các đội họp với Phó Trưởng ban trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

- Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, viên chức một lần, có thể họp theo từng đội do Đội trưởng chủ trì và chuẩn bị nội dung có mời Phó Trưởng ban hoặc Trưởng ban phụ trách trực tiếp dự.

- Lịch làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan đều phải thể hiện trong lịch công tác 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 chuyên môn, hoạt động kinh doanh của đơn vị.

- Lịch làm việc trong tuần phải được đăng ký theo từng bộ phận công tác. Lãnh đạo Ban quản lý trực tiếp phê duyệt.

2. Chế độ làm việc

- Thực hiện chế độ làm việc theo quy định của nhà nước và theo quy chế của đơn vị.

- Cán bộ, viên chức của đơn vị có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và đeo thẻ theo quy định. Đồng thời phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo đơn vị, của đồng nghiệp, của cán bộ cơ quan khác đến liên hệ công tác và lắng nghe, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của thương nhân, giải quyết thỏa đáng và kịp thời, đúng quy định pháp luật.

Điều 7. Quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Đơn vị chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng ban trực tiếp nhận chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối); thường xuyên báo cáo Ủy ban nhân dân quận (định kỳ, đột xuất) về thực hiện các mặt công tác của Ban quản lý.

2. Đối với Sở Công Thương:

Trưởng Ban quản lý chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn chuyên môn của Sở Công Thương và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc Sở Công Thương thành phố.

3. Đối với các ngành liên quan và Ủy ban nhân dân phường:

- Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

- Chịu sự hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch; Phòng Kinh tế; Kho bạc Nhà nước nhằm đảm bảo thực hiện đầy đủ và đúng quy định các chủ trương, chính sách, chế độ của nhà nước.

- Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các ngành liên quan và Ủy ban nhân dân phường, đơn vị có trách nhiệm tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8.

Tất cả cán bộ, viên chức Ban quản lý có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trưởng ban có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, viên chức trong đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa phù hợp, vấn đề phát sinh mới, Trưởng ban phối hợp Trưởng Phòng Nội vụ đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Thái Thị Dư

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH**

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

Số: 08/2010/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 15 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý chợ Bà Cát

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

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 02/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2003 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ;

Căn cứ Thông tư số 06/2003/TT-BTM ngày 15 tháng 8 năm 2003 của Bộ Thương mại hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Ban quản lý chợ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 98/TTr-NV ngày 12 tháng 10 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý chợ Bà Cát.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 146/QĐ-UB ngày 12 tháng 10 năm 2004 của Ủy ban nhân dân quận về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban quản lý chợ Bà Cát.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Ban quản lý chợ Bà Cát và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Thái Thị Dư

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Ban quản lý chợ Bàu Cát

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2010/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)*

Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1

1. Vị trí:

Ban quản lý chợ Bàu Cát là đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình; chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời, chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Công Thương thành phố.

Ban quản lý chợ Bàu Cát là đơn vị sự nghiệp có thu, tự trang trải các chi phí hoạt động thường xuyên; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và có tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước.

2. Chức năng:

Ban quản lý chợ Bàu Cát thực hiện chức năng quản lý các hoạt động của chợ và tổ chức kinh doanh các dịch vụ tại chợ theo quy định của pháp luật.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Trình Ủy ban nhân dân quận quyết định:

- Phê duyệt phương án sử dụng điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành nghề kinh doanh tại chợ;

- Quy định cụ thể việc sử dụng, thuê, thời hạn và các biện pháp quản lý điểm kinh doanh tại chợ;

- Phê duyệt Nội quy chợ;

- Phê duyệt phương án đảm bảo phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường, an ninh trật tự và an toàn thực phẩm trong phạm vi chợ;

- Phê duyệt kế hoạch sửa chữa lớn, nâng cấp cơ sở vật chất và phát triển các hoạt động của chợ khi có nhu cầu.

2. Chịu trách nhiệm quản lý tài sản và kết quả tài chính của Ban quản lý chợ theo quy định của pháp luật.

3. Bố trí sắp xếp các khu vực kinh doanh bảo đảm các yêu cầu về trật tự, vệ sinh, văn minh thương mại và phù hợp với yêu cầu của thương nhân kinh doanh tại chợ.

4. Tổng hợp tình hình hoạt động kinh doanh của chợ và báo cáo định kỳ cho các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

Điều 3. Quyền hạn

- Tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật để lựa chọn thương nhân sử dụng hoặc thuê điểm kinh doanh tại chợ theo phương án đã được duyệt;

- Ký hợp đồng với thương nhân sử dụng hoặc thuê điểm kinh doanh tại chợ theo phương án đã được duyệt;

- Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động chợ, tổ chức thực hiện Nội quy chợ và xử lý các vi phạm Nội quy chợ;

- Phối hợp với chính quyền địa phương và các cơ quan chức năng chuyên môn tổ chức đảm bảo phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường, an ninh trật tự và an toàn thực phẩm trong phạm vi chợ;

- Tổ chức kinh doanh, phát triển các dịch vụ hỗ trợ như trông giữ phương tiện vận chuyển, bóc xếp hàng hóa, cho thuê kho bảo quản cất giữ hàng hóa, bảo vệ hàng hóa đêm, cung cấp thông tin thị trường, kiểm định số lượng, chất lượng hàng hóa, vệ sinh môi trường, ăn uống vui chơi giải trí, cung cấp điện cho hộ thương nhân và các hoạt động khác trong phạm vi chợ phù hợp với các quy định của pháp luật và theo hướng ngày càng văn minh hiện đại;

- Tổ chức thu, nộp tiền thuê, sử dụng điểm kinh doanh của thương nhân và các loại phí, lệ phí khác theo quy định pháp luật;

- Phối hợp với chính quyền địa phương và các cơ quan, đoàn thể tổ chức thông tin kinh tế, xã hội, tuyên truyền vận động, phổ biến, hướng dẫn thực hiện các chính sách, các quy định của pháp luật và nghĩa vụ đối với nhà nước của thương nhân kinh doanh tại chợ; tổ chức các hoạt động văn hóa, xã hội tại chợ.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Ban quản lý chợ Bàu Cát do Trưởng ban phụ trách, có từ một đến hai Phó Trưởng ban.

Trưởng Ban và Phó Trưởng ban do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm và miễn nhiệm theo quy định.

- Trưởng Ban phụ trách chung, điều hành toàn bộ các hoạt động của Ban quản lý và phụ trách những công tác trọng tâm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ hoạt động của chợ và của Ban quản lý; đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ do phòng, ban chuyên môn quận và sở, ngành thành phố quản lý.

- Phó Trưởng ban là người giúp việc cho Trưởng ban, phụ trách và theo dõi một số công việc cụ thể của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; đồng thời liên đới trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách; được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Trưởng ban đi vắng.

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

- Trường hợp Trưởng ban trực tiếp yêu cầu các viên chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng ban, yêu cầu đó được thực hiện nhưng viên chức phải báo cáo cho Phó Trưởng ban trực tiếp phụ trách biết.

2. Cơ cấu tổ chức của đơn vị gồm các đội, tổ trực thuộc do các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ đảm nhận các chức danh, công việc do Trưởng Ban quản lý phân công. Các bộ phận gồm:

- Đội Nghiệp vụ bao gồm:

+ Tổ Tài vụ: Kế toán và tổ thu

+ Tổ Hành chính - Tổ chức

+ Tổ Quản lý kinh doanh

+ Tổ thực hiện công tác sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất toàn khu vực.

- Đội Bảo vệ: Phụ trách công tác an ninh trật tự; an toàn phòng cháy và chữa cháy. Tùy theo số lượng nhân sự được phân bổ thành các tổ bảo vệ phù hợp với khối lượng quản lý thực tế.

- Đội Vệ sinh - Điện bao gồm:

+ Tổ Điện: Thực hiện công tác quản lý và sửa chữa điện

+ Tổ Vệ sinh: Thực hiện công tác vệ sinh và vệ sinh môi trường toàn khu vực chợ.

Điều 5. Biên chế

Số lượng định biên cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định hàng năm trên cơ sở khối lượng công việc và tình hình thực tế của đơn vị.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ sinh hoạt làm việc

1. Chế độ hội họp

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

- Sau khi giao ban lãnh đạo Ban quản lý, Trưởng, Phó các đội họp với Phó Trưởng ban trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

- Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, viên chức một lần, có thể họp theo từng đội do Đội trưởng chủ trì và chuẩn bị nội dung có mời Phó Trưởng ban hoặc Trưởng ban phụ trách trực tiếp dự.

- Lịch làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan đều phải thể hiện trong lịch công tác 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 chuyên môn, hoạt động kinh doanh của đơn vị.

- Lịch làm việc trong tuần phải được đăng ký theo từng bộ phận công tác. Lãnh đạo Ban quản lý trực tiếp phê duyệt.

2. Chế độ làm việc

- Thực hiện chế độ làm việc theo quy định của nhà nước và theo quy chế của đơn vị.

- Cán bộ, viên chức của đơn vị có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và đeo thẻ theo quy định. Đồng thời phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo đơn vị, của đồng nghiệp, của cán bộ cơ quan khác đến liên hệ công tác và lắng nghe, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của thương nhân, giải quyết thỏa đáng và kịp thời, đúng quy định pháp luật.

Điều 7. Quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Đơn vị chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng ban trực tiếp nhận chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối); thường xuyên báo cáo Ủy ban nhân dân quận (định kỳ, đột xuất) về thực hiện các mặt công tác của Ban quản lý.

2. Đối với Sở Công Thương:

Trưởng Ban quản lý chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn chuyên môn của Sở Công Thương và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc Sở Công Thương thành phố.

3. Đối với các ngành liên quan và Ủy ban nhân dân phường:

- Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

- Chịu sự hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch; Phòng Kinh tế; Kho bạc Nhà nước nhằm đảm bảo thực hiện đầy đủ và đúng quy định các chủ trương, chính sách, chế độ của nhà nước.

- Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các ngành liên quan và Ủy ban nhân dân phường, đơn vị có trách nhiệm tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8.

Tất cả cán bộ, viên chức Ban quản lý có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng ban có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, viên chức trong đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa phù hợp, vấn đề phát sinh mới, Trưởng ban phối hợp Trưởng Phòng Nội vụ đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Thái Thị Dư

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI**

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

Số: 06/2010/CT-UBND

Cử Chi, ngày 11 tháng 10 năm 2010

CHỈ THỊ

Về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện

Thực hiện Chỉ thị số 19/2010/CT-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, để công tác Văn thư lưu trữ được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, từng bước hiện đại hóa, hoạt động ổn định và đi vào nề nếp; Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn triển khai thực hiện nghiêm túc các công việc sau đây:

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn:

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ để cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp soạn thảo văn bản và nhân viên văn thư, lưu trữ nhận thức đầy đủ vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện đúng quy định của Nhà nước; đồng thời quán triệt và thực hiện nghiêm túc Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

b) Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và Chỉ thị số 23/2007/CT-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ:

- Bố trí kho lưu trữ tài liệu có diện tích phù hợp tại các cơ quan, đơn vị để bảo

quản và sử dụng tốt tài liệu lưu trữ, trang bị đầy đủ các phương tiện để phục vụ công tác lưu trữ theo quy định. Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ hiện có.

- Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khẩn trương xây dựng kho lưu trữ tập trung để bảo quản tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ huyện (Phòng Nội vụ huyện). Thực hiện công tác văn thư lưu trữ tại địa phương theo quy định pháp luật.

- Tăng cường, bổ sung cán bộ, công chức, viên chức làm công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

c) Đối với công tác văn thư, cần thực hiện chặt chẽ trình tự quản lý văn bản đi và văn bản đến đúng theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến. Văn bản soạn thảo phải đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

d) Đối với hoạt động lưu trữ, thực hiện nghiêm chỉnh chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành; đến hết quý I/2011 các cơ quan, đơn vị giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý trong kho lưu trữ của các đơn vị; thực hiện việc sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học và bảo quản tốt hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị đúng theo quy định.

đ) Việc quản lý và sử dụng con dấu thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-TCCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Liên Bộ Công an và Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP.

e) Thực hiện nghiêm chỉnh việc báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo, thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ; Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo, thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

g) Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định.

h) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

nhằm quản lý chặt chẽ văn bản đi, đến và phục vụ khai thác, tra tìm tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

2. Phòng Nội vụ:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện kế hoạch tổ chức triển khai Chỉ thị này, thường xuyên hướng dẫn, định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết tình hình triển khai thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

b) Khẩn trương sắp xếp, bố trí kho lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng, để đảm bảo thực hiện đúng tinh thần Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg.

c) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành các văn bản: Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị; Ban hành Danh mục thành phần tài liệu (mẫu) nộp vào Lưu trữ huyện; quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

d) Chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch và các phòng, ban liên quan khảo sát, trình Ủy ban nhân dân huyện duyệt cấp kinh phí giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý trong kho lưu trữ tại các phòng, ban, xã, thị trấn. Trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, cấp kinh phí thực hiện.

đ) Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị, UBND xã, thị trấn thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

e) Lập kế hoạch hàng năm hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của huyện chấp hành các chế độ, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ; tập trung kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành theo tinh thần Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ

g) Phối hợp với sở, ngành thành phố thường xuyên tổ chức đào tạo, bồi dưỡng các lớp nghiệp vụ về kỹ năng quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị, xã - thị trấn.

h) Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đúng theo quy định tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP và nộp tài liệu lưu trữ về Lưu trữ huyện.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện:

a) Phối hợp với Phòng Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân huyện cấp kinh phí để các phòng, ban, đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu còn chất đống, bó gói trong

nhiều năm qua trên cơ sở dự toán của đơn vị lập theo định mức Nhà nước quy định và đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện cấp kinh phí ngoài khoán để thực hiện công tác lưu trữ cho các phòng, ban huyện như sau:

- Đối với hồ sơ, tài liệu từ năm 1975 đến năm 2008, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện phối hợp Phòng Nội vụ thẩm định kinh phí dự toán của một số đơn vị làm điểm, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện bổ sung định mức kinh phí ngoài khoán để thực hiện cho các cơ quan, đơn vị;

- Đối với hồ sơ, tài liệu từ năm 2009 trở đi, phòng, ban, xã - thị trấn bố trí kinh phí để thực hiện.

b) Xem xét bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, đơn vị để tổ chức thực hiện tốt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Minh Tấn

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: 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