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

Số 10 **Ngày 15 tháng 01 năm 2011**

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

31-12-2010 - Quyết định số 93/2010/QĐ-UBND về ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan. 4

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

22-12-2010 - Chỉ thị số 03/2010/CT-UBND về thực hiện công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự; tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an nhân dân; công tác tuyển sinh quân sự và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2011. 27

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

28-12-2010 - Chỉ thị số 06/2010/CT-UBND về công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự; tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân; công tác tuyển sinh quân sự; công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2011 trên địa bàn quận 4. 30

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

31-12-2010 - Quyết định số 08/2010/QĐ-UBND về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 5. 35

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

30-12-2010 - Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng quận 9. 38

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

20-12-2010 - Quyết định số 17/2010/QĐ-UBND về giao chỉ tiêu dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm 2011. 50

30-12-2010 - Chỉ thị số 03/2010/CT-UBND về công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự; tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an nhân dân; công tác tuyển sinh quân sự và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2011. 53

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

21-12-2010 - Chỉ thị số 04/2010/CT-UBND về công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự; tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an nhân dân; công tác tuyển sinh quân sự và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2011. 57

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 93/2010/QĐ-UBND	*TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2010*

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan

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 Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-BTCCBCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Bộ Công an và Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1726/TTr-SNV ngày 10 tháng 12 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Thủ trưởng các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

QUY CHẾ (MẪU)

Về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan

(Ban hành kèm theo Quyết định số…… /QĐ-…
ngày… tháng… năm 2010 của……..)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng:

a) Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức (gọi tắt là cơ quan).

b) Trường hợp các cơ quan có cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị trực thuộc không có quy định khác với quy định của cơ quan cấp trên thì có thể quy định áp dụng chung cho tất cả các cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.

2. Đối tượng điều chỉnh:

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý, xử lý văn bản đến, văn bản đi, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành; quản lý và sử dụng con dấu.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan mình.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính giúp người đứng đầu trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện

công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc.

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

4. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan

Căn cứ khối lượng công việc, quy định về cơ cấu tổ chức của từng cơ quan, có thể thành lập phòng, tổ hoặc bố trí người làm văn thư, lưu trữ cơ quan. Công tác văn thư, lưu trữ cơ quan có thể bố trí nhân sự làm chuyên trách từng công việc hoặc kiêm nhiệm các công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ, cụ thể: phụ trách văn thư; phụ trách lưu trữ; phụ trách văn thư, lưu trữ; phụ trách và theo dõi việc tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ; theo dõi công văn đến; theo dõi công văn đi; nhân viên giao liên; phụ trách kho lưu trữ tài liệu cơ quan…

1. Văn thư cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền.

c) Giúp Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.

đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật.

e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức.

i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.

k) Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

d) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.

đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 4. Cán bộ văn thư và cán bộ lưu trữ

Người được bố trí, giao nhiệm vụ làm công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Hàng năm, thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo việc lập dự trù kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên của cơ quan hoặc từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan chỉ đạo lập dự toán trình cơ quan có thẩm quyền duyệt cấp kinh phí để thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan mình.

Điều 6. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của cơ quan thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật. Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II
CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1
SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

Các loại văn bản hành chính của cơ quan ban hành được rà soát và đúng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của cơ quan được thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

Phụ lục kèm theo Quy chế này là mẫu trình bày văn bản hành chính của cơ quan ban hành, gồm:

1. Phụ lục I: Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính và bản sao do cơ quan ban hành.

2. Phụ lục II: Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản.

3. Phụ lục III: Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản và thể thức bản sao.

4. Phụ lục IV: Các mẫu văn bản

a) Các mẫu trình bày văn bản hành chính (từ mẫu 1.1 đến mẫu 1…)

b) Mẫu trình bày bản sao văn bản (mẫu 2.1)

Điều 9. Soạn thảo văn bản

Cán bộ được giao thụ lý, giải quyết hồ sơ trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính thông thường thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc sau khi xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung và ký nháy ngay cuối dòng nội dung của văn bản, đối với văn bản quan trọng phải ký nháy ở cuối mỗi trang.

Đối với trường hợp các cơ quan được giao tham mưu xây dựng văn bản quy

phạm pháp luật thì việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 10. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Bản thảo văn bản được phân công duyệt theo quy trình:

Căn cứ tổ chức của cơ quan, quy trình soạn thảo được quy định cụ thể theo từng bước, từ việc soạn thảo đến trình người quản lý trực tiếp có ý kiến sửa chữa, bổ sung và trình đến cấp trên phụ trách trực tiếp và cuối cùng là người người đứng đầu cơ quan ký theo thẩm quyền (đối với các văn bản do người đứng đầu ký). Trước khi trình người đứng đầu ký, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản (nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại).

2. Trường hợp các loại văn bản người đứng đầu phân công cho cấp dưới trực tiếp phụ trách ký, thì trước khi trình cấp dưới trực tiếp của người đứng đầu ký cần phải chuyển cho Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản, nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại.

Điều 11. Đánh máy, nhân bản

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do cán bộ, chuyên viên được giao giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản của lãnh đạo được dự thảo bằng bản viết tay và được giao cho bộ phận văn thư đánh máy, thì việc đánh máy văn bản phải đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

2. Nhân bản đúng số lượng quy định phát hành:

a) Số lượng văn bản nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì bộ phận soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở văn thư.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác không thuộc phạm vi điều chỉnh và liên quan đến nội dung của văn bản.

3. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

4. Việc nhân bản văn bản mật do lãnh đạo quyết định và được thực hiện theo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan quản lý công tác văn thư, có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Điều 13. Ký văn bản

Hình thức ký văn bản được sử dụng con dấu của cơ quan, gồm có:

- Người đứng đầu cơ quan.

- Cấp dưới trực tiếp của người đứng đầu được người đứng đầu cơ quan theo phân công, ủy quyền cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (**KT.**).

- Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính được người đứng đầu cơ quan giao ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh (**TL.**).

- Trường hợp người đứng đầu đơn vị trong cơ quan được người đứng đầu cơ quan ủy quyền ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa ủy quyền (**TUQ.**).

Điều 14. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy chế này gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Thể thức bản sao được quy định như sau:

Hình thức sao: Sao y bản chính hoặc trích sao, hoặc sao lục; tên cơ quan sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan sao văn bản; nơi nhận.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại khoản 2 của Điều này, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

5. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp những ý kiến của lãnh đạo ghi bên lề văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2
QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến.

3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 16. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến tại cơ quan đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan (trừ trường hợp có quy định khác). Tất cả các loại văn bản (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn, thư gửi đến cơ quan được gọi chung là văn bản đến.

Văn bản đến từ mọi nguồn đều phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ của cơ quan.

2. Văn bản đến chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, v.v.... Trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết. Văn bản đến loại này cũng thuộc diện đăng ký tại văn thư, đối với bản chuyển phát qua máy Fax (loại giấy nhiệt) thì cần chụp lại trước khi đóng dấu đến, văn bản đến chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu "Đến". Đến khi nhận được bản chính của

bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản Fax, văn bản chuyển qua mạng) và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

3. Những văn bản do cán bộ, chuyên viên đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

4. Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

5. Các bì văn bản đến cán bộ văn thư không bóc: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan và các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

6. Đối với những bì thư gửi đích danh người đứng đầu, văn thư gửi trực tiếp đến tên người nhận hoặc người được phân công bóc gỡ các bì thư của người đứng đầu; sau khi có ý kiến của người đứng đầu thì văn bản phải được chuyển đến văn thư để được đăng ký và xử lý tiếp.

7. Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật hoặc có ghi "chỉ người có tên mới được bóc bì", văn thư chỉ đăng ký và chuyển đến người nhận hoặc người có trách nhiệm xử lý. Sau khi xử lý xong, các văn bản trên phải chuyển cho người được giao trách nhiệm quản lý theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

8. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với người đứng đầu hoặc người được phân công để xử lý.

9. Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư phải kiểm tra về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đặc biệt lưu ý đối với những bì thư có độ khẩn, mật. Văn bản đến bị thiếu, rách, bị bóc, hoặc văn bản bên trong không đúng với số ghi ngoài bì, nơi nhận, văn bản hỏa tốc hẹn giờ mà chuyển đến muộn hơn thời gian ghi ở ngoài bì hoặc trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết, nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

10. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, được chuyển ngay đến người phụ trách lĩnh vực để xử lý, sau đó chuyển lại văn thư để được đăng ký.

2. Đối với loại văn bản đến bình thường, văn thư đăng ký và chuyển cho người phụ trách lĩnh vực để xử lý.

3. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư vào sổ hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính, chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo hoặc lưu tại văn thư.

4. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính chính xác, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải được ghi nhận vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan (hoặc vào sổ chuyển giao văn bản).

Điều 18. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, cấp phó của người đứng đầu được người đứng đầu phân công trực tiếp chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu giao cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Người đứng đầu các đơn vị phân công cho chuyên viên của đơn vị mình nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan.

3. Trong công tác xử lý văn bản đến, người đứng đầu cơ quan giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp.

b) Chuyển văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết.

c) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

4. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc.

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của cơ quan phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản.

2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

3. Đăng ký văn bản đi.

4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 20. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao cho bộ phận lưu trữ theo thời hạn quy định.

2. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi cơ quan, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

3. Các văn bản liên ngành mà không lấy số tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

4. Bản lưu những văn bản quan trọng của cơ quan phải được in bằng giấy tốt có độ pH trung tính và được in bằng mực bền màu.

Mục 3
LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 22. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nguyên tắc:

Tất cả công chức, viên chức khi làm việc có liên quan đến công văn, giấy tờ đều

phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mình làm, đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành:

a) Mở hồ sơ: hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị trực thuộc và thực tế công việc được giao, mỗi công chức, viên chức chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

- Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc được ghi sẵn tên vào bìa hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của văn bản để chọn một cách sắp xếp cho thích hợp.

- Kết thúc và biên mục hồ sơ: khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng, thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hình thành hồ sơ.

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

- Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

- Sau khi giải quyết xong công việc, hồ sơ giải quyết công việc, bộ phận văn thư có trách nhiệm kiểm tra danh mục, thành phần hồ sơ và lưu giữ tại văn thư chờ chuyển giao lưu trữ theo quy định. Trường hợp những hồ sơ đang trong giai đoạn góp ý, lấy ý kiến hoặc trao đổi, phối hợp giải quyết, thì chuyên viên xử lý hồ sơ cần thể hiện phần ghi chú trong phiếu trình để văn thư chuyển giao hồ sơ lại cho đơn vị, cá nhân tiếp tục theo dõi, xử lý.

Công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý tài liệu tại cơ quan; tài liệu lưu trữ phục vụ cho yêu cầu công tác của từng cá nhân phải được xắp xếp gọn gàng, khoa học, tiện cho công tác tra cứu, khai thác sử dụng theo quy định và có hiệu quả.

Điều 23. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan:

a) Các đơn vị trực thuộc và cá nhân trong cơ quan phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp các đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

c) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, đơn vị hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm của riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc.

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

d) Cơ sở dữ liệu, tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp:

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và hai bản "Biên bản giao nhận tài liệu". Các đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan giữ mỗi loại một bản.

Điều 24. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan chỉ đạo Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công chịu trách nhiệm tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan.

2. Chánh Văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho người đứng đầu trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị thuộc cơ quan.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan vào lưu trữ hiện hành.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức: lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

5. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ: cán bộ chuyên trách lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn cho các đơn vị và công chức, viên chức lập hồ sơ công việc theo đúng quy định.

Mục 4
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 25. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công giúp người đứng đầu quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

2. Cán bộ văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của cơ quan; Đảng ủy; Công đoàn cơ quan và các loại dấu khác (nếu có) theo đúng quy định.

3. Cán bộ văn thư được phân công đóng dấu, không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan.

4. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan bằng văn bản.

Điều 26. Đóng dấu

1. Tuyệt đối không được đóng dấu khống chỉ.

2. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy của đơn vị chuyên môn soạn thảo văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.

3. Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.

4. Đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

5. Đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi lên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành. Trường hợp đóng dấu lên các bản hợp đồng, biên bản, dự toán có nhiều trang, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

6. Đối với các tài liệu bí mật Nhà nước, tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

Chương III
CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1
CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 27. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.

3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".

4. Chuẩn bị các kho tàng và phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

Đơn vị có hồ sơ, tài liệu giao nộp lưu trữ có trách nhiệm lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và "Biên bản giao nhận tài liệu" theo mẫu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn, mỗi loại hai bản, đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

Điều 28. Chỉnh lý tài liệu

1. Nguyên tắc:

a) Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc.

b) Tài liệu sau khi chỉnh lý phản ánh được hoạt động của cơ quan.

c) Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chỉnh lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu, sử dụng tài liệu.

e) Lập danh mục xác định tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 29. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm.

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

2. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành.

Điều 30. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, cơ quan phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho người đứng đầu cơ quan về việc quyết định:

a) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm (thực hiện theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị).

3. Hội đồng làm việc theo phương thức sau đây:

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại. Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần).

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành hai bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

c) Thông qua biên bản, trình người đứng đầu cơ quan quyết định.

Điều 31. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Lãnh đạo cơ quan quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến thẩm định đề xuất bằng văn bản của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

3. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị, bao gồm:

a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh.

c) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị.

đ) Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị.

e) Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

g) Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị và các tài liệu liên quan khác.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 32. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (trường hợp cơ quan thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử)

1. Trách nhiệm của cơ quan nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:

a) Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định.

Trường hợp muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo cơ quan.

b) Giao nộp tài liệu trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".

c) Giao nộp đầy đủ hộp, cặp và công cụ tra cứu kèm theo.

d) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

2. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử:

a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu.

b) Phối hợp với lưu trữ hiện hành lựa chọn tài liệu cần thu thập.

c) Hướng dẫn lưu trữ hiện hành chuẩn bị tài liệu giao nộp.

d) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

đ) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

"Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và "Biên bản giao nhận tài liệu" được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn. Lưu trữ của cơ quan và Lưu trữ lịch sử giữ mỗi loại một bản.

3. Thành phần và thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 2
THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 33. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc:

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ hiện hành do các công chức, viên chức các đơn vị bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan. Kho lưu trữ được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo cơ quan chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định.

b) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp tài liệu lưu trữ.

đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu; thường xuyên tổ chức vệ sinh kho tàng theo định kỳ.

e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

g) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

3. Công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của cơ quan về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ.

b) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

c) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

4. Áp dụng theo tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

5. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 3
TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 35. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:

- Cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu của mình.

- Người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:

- Các đối tượng là người thuộc cơ quan phải có ý kiến của lãnh đạo cho phép được nghiên cứu, sử dụng những tài liệu có liên quan.

- Các đối tượng không phải là người thuộc cơ quan khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý. Nếu là công dân Việt Nam thì phải có chứng minh nhân dân, đơn xin trích lục bản chính ghi rõ mục đích khai thác đồng thời nêu lý do mất và người yêu cầu trích lục phải là người có tên trong văn bản cần trích lục hoặc giấy ủy quyền của người có liên quan. Đơn xin trích lục và giấy ủy quyền đều phải có xác nhận của chính quyền nơi cư trú.

- Đối tượng là người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có hộ chiếu và ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.

- Tất cả các đối tượng đến nghiên cứu tài liệu phải ghi vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

Điều 36. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

2. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: sau khi nghiên cứu văn bản xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ, tài liệu vào sổ theo dõi mượn tài liệu. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải giám sát trong quá trình mượn và kiểm tra tài liệu sau khi hoàn trả.

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác công chức, viên chức thuộc cơ quan cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở ngoài kho phải được Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công đồng ý. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

4. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: người đến khai thác cần sao chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp tài liệu, đồng thời phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

5. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

Điều 37. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan như sau:

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cho phép việc sử dụng bản chính các tài liệu lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài; cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật.

2. Chánh, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng, Phó Trưởng Phòng Hành chính hoặc người có trách nhiệm cho phép việc sử dụng bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị và cá nhân có nhu cầu chính đáng.

3. Cán bộ phụ trách lưu trữ cơ quan chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

4. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.

Điều 38. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý bằng các công cụ sau:

1. Chương trình phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.

2. Sổ giao nhận tài liệu.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân công chức, viên chức, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 40. Khiếu nại, tố cáo

1. Các đơn vị, công chức, viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan mình.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi quản lý.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính hoặc người được phân công đề nghị lãnh đạo cơ quan sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

ỦY BAN NHÂN DÂN **QUẬN 3**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 03/2010/CT-UBND	*Quận 3, ngày 22 tháng 12 năm 2010*

CHỈ THỊ

Về thực hiện công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự; tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an nhân dân; công tác tuyển sinh quân sự và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2011

Để thực hiện tốt công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ năm 2011 theo Luật Nghĩa vụ quân sự sửa đổi, bổ sung được Quốc hội thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2005; Chỉ thị số 25/2010/CT-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự; tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an nhân dân; công tác tuyển sinh quân sự và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2011. Ủy ban nhân dân quận 3 chỉ thị:

1. Ban chỉ huy Quân sự quận 3 xây dựng kế hoạch và hướng dẫn Hội đồng nghĩa vụ quân sự 14 phường tổ chức triển khai kiểm tra công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự cho nam công dân tuổi 17; đăng ký bổ sung các đối tượng là công dân từ đủ 18 đến hết 25 tuổi chưa đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu; thực hiện công tác tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an nhân dân, tuyển sinh quân sự năm 2011, tổ chức kiểm tra các mặt công tác để đảm bảo hoàn thành chỉ tiêu giao quân nghĩa vụ quân sự năm 2011 theo đúng quy định của pháp luật. Phối hợp với các đơn vị nhận quân xây dựng kế hoạch giao, nhận quân chặt chẽ, thống nhất, tạo điều kiện cho các phường thực hiện tốt công tác giao quân nghĩa vụ quân sự. Thực hiện phúc tra đăng ký, quản lý lực lượng dự bị động viên, tổ chức sắp xếp quân nhân dự bị và phương tiện kỹ thuật vào các đơn vị dự bị động viên theo chỉ

tiêu trên giao; thực hiện tốt kế hoạch huấn luyện kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu năm 2011 theo kế hoạch.

2. Công an quận 3 xây dựng kế hoạch và chỉ đạo Công an 14 phường quản lý, theo dõi cập nhật nhân hộ khẩu để chủ động tham mưu Ủy ban nhân dân phường, phối hợp với Hội đồng nghĩa vụ quân sự phường thực hiện công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự, công tác tuyển sinh quân sự năm 2011 và công tác quản lý chặt chẽ lực lượng dự bị động viên; tổ chức xác minh, kết luận chính xác về lịch sử chính trị gia đình và bản thân những công dân đủ điều kiện chuẩn bị gọi nhập ngũ theo Thông tư số 76/2006/TTLT-BQP-BCA ngày 03 tháng 5 năm 2006 của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an; phối hợp với các ngành liên quan xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm Luật Nghĩa vụ quân sự theo quy định. Phối hợp tổ chức thực hiện công tác tuyển chọn và gọi công dân phục vụ trong lực lượng Công an nhân dân theo chỉ tiêu thành phố giao năm 2011.

3. Ủy ban nhân dân 14 phường, củng cố kiện toàn Hội đồng nghĩa vụ quân sự đúng thành phần, số lượng; phối hợp chặt chẽ với các ban, ngành, đoàn thể thực hiện đạt hiệu quả công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự, tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ năm 2011. Phấn đấu hoàn thành 100% chỉ tiêu giao quân nghĩa vụ quân sự ở cả hai cấp, tỷ lệ Đảng viên đạt 2% trở lên (chỉ tiêu Bộ Chỉ huy Quân sự thành phố giao), với thời gian sinh hoạt Đảng tại khu phố ít nhất là 6 tháng và 80% thanh niên nhập ngũ là đoàn viên. Việc xét miễn, hoãn thanh niên thi hành nghĩa vụ quân sự phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn, đúng đối tượng và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm theo đúng quy định của pháp luật. Thực hiện tốt chính sách hậu phương quân đội, chăm lo cho thanh niên lên đường nhập ngũ. Tổ chức đón tiếp chu đáo và tạo điều kiện cho quân nhân xuất ngũ về địa phương có việc làm ổn định, giải quyết kịp thời khó khăn của những gia đình có con em đang phục vụ tại ngũ để quân nhân an tâm công tác hoàn thành nhiệm vụ.

4. Các thành viên Hội đồng nghĩa vụ quân sự quận phối hợp chặt chẽ trong thực hiện các nhiệm vụ:

- Tổ chức tuyên truyền sâu rộng trong nhân dân, nhất là với nam công dân trong độ tuổi nhập ngũ về Luật Nghĩa vụ quân sự, truyền thống Quân đội nhân dân Việt Nam, truyền thống lực lượng vũ trang thành phố, khơi dậy tinh thần yêu nước của thế hệ trẻ thanh niên quận 3 hăng hái lên đường bảo vệ tổ quốc.

- Tổ chức Hội trại tòng quân và lễ giao nhận quân long trọng, chu đáo tiết kiệm tạo khí thế sôi nổi trong ngày thanh niên quận 3 tham gia quân đội thực hiện nghĩa vụ bảo vệ tổ quốc.

- Hội đồng khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự quận tổ chức khám sức khoẻ cho số thanh niên trong kế hoạch tuyển chọn nhập ngũ năm 2011, đảm bảo 100% số thanh niên trúng tuyển nghĩ vụ quân sự được kiểm tra xét nghiệm đầy đủ, phát hiện loại bỏ kịp thời các trường hợp nhiễm HIV, nghiện ma túy, để việc giao quân được đảm bảo không có trường hợp sai sót.

- Phòng Giáo dục - Đào tạo quận tạo điều kiện thuận lợi cho Ủy ban nhân dân 14 phường trong việc xác minh trình độ học vấn của công dân trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ.

- Công an quận phối hợp với các ngành chức năng và Ủy ban nhân dân 14 phường tiến hành xử lý nghiêm số đối tượng vi phạm Luật Nghĩa vụ quân sự và Pháp lệnh về Lực lượng dự bị động viên theo quy định của pháp luật, nhất là số đối tượng vắng mặt nơi thường trú, không chấp hành lệnh điều khám sức khỏe, lệnh gọi nhập ngũ.

5. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch quận đảm bảo kinh phí phục vụ cho công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự, tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an; Hội trại tòng quân, công tác động viên quân đội, tuyển sinh quân sự năm 2011.

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường thực hiện nghiêm Chỉ thị này, kịp thời báo cáo những vấn đề phát sinh để được xem xét, giải quyết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Lệ

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 06/2010/CT-UBND	*Quận 4, ngày 28 tháng 12 năm 2010*

CHỈ THỊ

Về công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự; tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân; công tác tuyển sinh quân sự; công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2011 trên địa bàn quận 4

Năm 2010 quận đã hoàn thành chỉ tiêu nhiệm vụ của thành phố giao về các mặt công tác như đăng ký nghĩa vụ quân sự; công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân; công tác tuyển sinh quân sự và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên. Tuy nhiên, quá trình thực hiện vẫn còn một số mặt hạn chế như: đăng ký quản lý nguồn thanh niên diện sẵn sàng nhập ngũ và quân nhân dự bị, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng chiến đấu chưa đạt so với yêu cầu.

Nhằm khắc phục những hạn chế trong năm 2010, đồng thời tổ chức thực hiện tốt Luật Nghĩa vụ quân sự, Chỉ thị số 25/2010/CT-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ngày 04 tháng 12 năm 2010 về công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự; công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân; công tác tuyển sinh quân sự và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2011 trên địa bàn quận;

Ủy ban nhân dân quận 4 chỉ thị:

1. Giao Ban Chỉ huy Quân sự quận (Cơ quan thường trực Hội đồng Nghĩa vụ quân sự quận) hướng dẫn Ủy ban nhân dân 15 phường thực hiện việc tổ chức đăng ký nghĩa vụ quân sự cho nam công dân tuổi 17 trong năm 2011 và đăng ký bổ sung cho nam công dân tuổi từ đủ 18 đến hết 25 tuổi chưa đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu; công tác tuyển chọn gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng

công an nhân dân (bao gồm cả việc tuyển chọn công dân phục vụ trong lực lượng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy) theo chỉ tiêu của thành phố giao năm 2011. Kiện toàn Ban Tuyển sinh quân sự, thực hiện tốt công tác tuyển sinh quân sự; phối hợp chặt chẽ với ngành Công an trong việc đăng ký, quản lý di biến động của lực lượng dự bị động viên, phương tiện kỹ thuật để thực hiện tốt công tác quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2011; phối hợp với các ngành chức năng và chính quyền địa phương xử lý nghiêm số đối tượng vi phạm Luật Nghĩa vụ quân sự theo quy định của pháp luật; tổ chức hợp đồng với các đơn vị Quân đội nhận quân của quận để thống nhất kế hoạch giao nhận quân chặt chẽ nhằm tạo điều kiện cho 15 phường thực hiện thắng lợi công tác tuyển chọn, gọi và bàn giao công dân trúng tuyển nghĩa vụ quân sự năm 2011.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, Ban Chỉ huy Quân sự quận thường xuyên báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân quận để tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, kịp thời chỉ đạo bảo đảm hoàn thành chỉ tiêu thành phố giao năm 2011.

2. Công an quận chỉ đạo Đội Quản lý hành chính phối hợp chặt chẽ Ban Chỉ huy Quân sự quận hàng tháng trao đổi thông tin đầy đủ biến động thanh niên trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ, quân nhân dự bị trên địa bàn, đồng thời chỉ đạo Công an 15 phường phối hợp Ban Chỉ huy Quân sự 15 phường thực hiện tốt kế hoạch đăng ký nghĩa vụ quân sự, tuyển chọn gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, công tác tuyển sinh quân sự và công tác đăng ký, quản lý, huy động lực lượng dự bị động viên tham gia huấn luyện và kiểm tra sẵn sàng chiến đấu; tham gia xét duyệt về chính trị, đạo đức, quản lý nam công dân trong độ tuổi sẵn sàng gọi nhập ngũ, tổ chức xác minh, kết luận chính xác về lý lịch chính trị của gia đình và bản thân công dân đủ điều kiện chuẩn bị gọi nhập ngũ năm 2011 theo Thông tư liên tịch số 76/2006/TTLT-BQP-BCA ngày 03 tháng 5 năm 2006 của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an; phối hợp các cơ quan chức năng xử lý kiên quyết các trường hợp vi phạm Luật Nghĩa vụ quân sự, chủ động phối hợp Ban Chỉ huy Quân sự quận tuyển chọn công dân vào ngành công an theo chỉ tiêu được giao, bảo đảm số lượng, chất lượng theo quy định.

3. Phòng Y tế; Trung tâm Y tế dự phòng; Bệnh viện quận chuẩn bị đầy đủ các mặt công tác đảm bảo cho việc khám sức khỏe cho thanh niên đăng ký tuổi 17, thanh niên từ đủ 18 đến hết 25 tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự, tuyển sinh quân sự, lực lương dự bị động viên theo Thông tư liên tịch số 14/2006/TTLT-BYT-BQP của Bộ Y tế và Bộ Quốc phòng. Chỉ đạo Trạm Y tế 15 phường phối hợp cơ quan quân sự phường thực hiện việc phân loại sức khỏe thanh niên diện sẵn sàng nhập ngũ giúp

Hội đồng Nghĩa vụ quân sự phường chọn chất lượng thanh niên điều động khám sức khoẻ, nâng chất lượng trong quá trình khám. Đồng thời hướng dẫn cho Trạm Y tế 15 phường nắm chắc kết quả thanh niên đến khám, kết hợp cơ quan quân sự thực hiện công khai trong nhân dân.

- Kiện toàn Hội đồng khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự theo đúng thành phần quy định, tổ chức tập huấn chuyên môn trước khi kiểm tra và khám sức khỏe cho công dân đăng ký nghĩa vụ quân sự tuổi 17 và công dân từ đủ 18 đến hết 25 tuổi. Trong khám chuẩn bị đầy đủ dụng cụ xét nghiệm HIV, test heroin số thanh niên đủ tiêu chuẩn sức khỏe theo kết luận của Hội đồng khám sức khỏe và triển khai đến Trạm Y tế các phường quản lý chặt chẽ đối tượng có kết quả dương tính. Tổ chức rút kinh nghiệm công tác khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự sau khi khám.

Riêng việc khám sức khỏe phục vụ cho công tác tuyển chọn công dân phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân thực hiện theo các quy định của Sở Công an thành phố.

4. Trung tâm Văn hóa quận tổ chức tuyên truyền cổ động sâu rộng trong nhân dân Luật Nghĩa vụ quân sự, Pháp lệnh về Lực lượng dự bị động viên, truyền thống Quân đội nhân dân Việt Nam, truyền thống của lực lượng vũ trang quận. Tập trung nhất là trong thời điểm tổ chức cho thanh niên khám sức khỏe, đăng ký nghĩa vụ quân sự, tuyển sinh quân sự, huấn luyện và kiểm tra sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2011. Phối hợp cùng Ban Chỉ huy Quân sự quận tổ chức hội trại tòng quân, trang trí địa điểm lễ giao quân trang trọng, chu đáo, tạo khí thế sôi nổi của ngày hội thanh niên tòng quân.

5. Phòng Tư pháp phối hợp cùng Ban Chỉ huy Quân sự, Công an quận, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành trên lĩnh vực công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, công tác huy động lực lượng dự bị động viên tham gia huấn luyện kiểm tra sẵn sàng chiến đấu để kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân quận điều chỉnh, bổ sung, giải quyết những vướng mắc. Tổ chức tập huấn cho cán bộ làm công tác tư pháp các phường thủ tục xử lý các vi phạm theo Nghị định số 151/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quốc phòng, hướng dẫn cho Ủy ban nhân dân phường tổ chức triển khai thực hiện đúng trình tự theo quy định của pháp luật.

6. Phòng Giáo dục và Đào tạo quận liên hệ Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố nắm danh sách nam học sinh, sinh viên trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ của quận (tuổi từ đủ 18 đến hết 25) đang học tại các trường Đại học, Cao đẳng, Trung học phổ

thông, Trung cấp chuyên nghiệp, Cao đẳng nghề, Trung học nghề, Học viện, Viện nghiên cứu có nhiệm vụ đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ để cung cấp cho Ban Chỉ huy Quân sự quận đúng thời gian quy định; nắm chắc danh sách thanh niên trong diện sẵn sàng nhập ngũ có trình độ học vấn thấp và chỉ đạo cho cán bộ chuyên trách các phường rà soát giúp cho Hội đồng Nghĩa vụ quân sự quận, phường trong công tác tuyển chọn gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, công tác động viên quân đội năm 2011.

7. Phòng Tài chính - Kế hoạch quận bảo đảm kinh phí cho công tác tuyển quân, đăng ký nghĩa vụ quân sự, tuyển sinh quân sự, công tác huy động huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên và các hoạt động khác phục vụ công tác động viên tuyển quân từ quận đến phường năm 2011.

8. Các thành viên còn lại của Hội đồng Nghĩa vụ quân sự quận: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, Liên đoàn Lao động quận, Hội Liên hiệp Phụ nữ quận, Hội Cựu Chiến binh quận, Quận đoàn, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận theo chức năng từng cơ quan, phối hợp Ban Chỉ huy Quân sự quận chỉ đạo ngành dọc ở cơ sở phối hợp Ban Chỉ huy Quân sự phường tổ chức thực hiện công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự, tuyển chọn gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, tuyển sinh quân sự, công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2011. Đồng thời thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của Hội đồng Nghĩa vụ quân sự quận giao phụ trách phường theo dõi chỉ đạo giúp địa phương hoàn thành chỉ tiêu nhiệm vụ được giao.

9. Ủy ban nhân dân 15 phường tập trung chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt công tác công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự, tuyển chọn gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, tuyển sinh quân sự, công tác đăng ký, quản lý, quân nhân dự bị, phương tiện kỹ thuật, huy động quân nhân dự bị tham gia huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu năm 2011; có kế hoạch tuyên truyền Luật Nghĩa vụ quân sự, Pháp lệnh về Lực lượng dự bị động viên sâu rộng trong nhân dân, thực hiện bình cử, công khai trong nhân dân về quy trình tuyển chọn gọi công dân nhập ngũ, hoàn thành chỉ tiêu trên giao bảo đảm số lượng, chất lượng theo quy định.

- Quan tâm chăm lo chính sách hậu phương quân đội, tổ chức tiếp đón chu đáo và tạo điều kiện cho quân nhân xuất ngũ trở về địa phương sớm có việc làm ổn định; giải quyết kịp thời khó khăn của những gia đình có con em đang phục vụ tại ngũ, quân nhân dự bị để động viên an tâm học tập, công tác hoàn thành nhiệm vụ.

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, các tổ chức có liên quan thực hiện nghiêm Chỉ thị này.

10. Chỉ thị có hiệu lực sau 7 (bảy) ngày, kể từ ngày ký./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Tiến Đạt

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 08/2010/QĐ-UBND	*Quận 5, ngày 31 tháng 12 năm 2010*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 5

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 04/2010/TTLT-BTNMT-BNV ngày 02 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ hướng dẫn nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, biên chế của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh về công tác định giá đất;

Căn cứ Quyết định số 73/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 2517/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban

nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về điều chuyển nhiệm vụ, quyền hạn từ ngành tài chính sang ngành tài nguyên môi trường;

Căn cứ Quyết định số 73/2010/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND ngày 07 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 5 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 5;

Căn cứ Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 5 về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 5;

Xét Báo cáo thẩm định số 202/BC-TP ngày 28 tháng 12 năm 2010 của Phòng Tư pháp về dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 5;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường tại Công văn số 3595/TNMT ngày 20 tháng 12 năm 2010 và Trưởng Phòng Nội vụ quận 5 tại Tờ trình số 1110/TTr-NV ngày 29 tháng 12 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay sửa đổi nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 5 được quy định tại khoản 5 Điều 2 Chương II Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 5 ban hành kèm theo Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND ngày 07 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 5 như sau: "Tham gia cùng các cơ quan có liên quan trong việc xây dựng bảng giá các loại đất định kỳ hàng năm; tham gia thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc phối hợp các cơ quan có liên quan xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật."

Điều 2. Bổ sung vào Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 5 nhiệm vụ, quyền hạn về công tác định giá đất như sau:

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện bảng giá các loại đất trên địa bàn quận;

2. Tham gia cùng các cơ quan liên quan trong việc xây dựng bảng giá các loại

đất, theo hướng dẫn của Ban chỉ đạo xây dựng bảng giá các loại đất trên địa bàn thành phố; thực hiện việc điều tra, khảo sát giá đất, thống kê giá các loại đất; xây dựng, cập nhật thông tin giá đất, xây dựng cơ sở dữ liệu về giá đất trên địa bàn quận;

3. Hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn xử lý vướng mắc về chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; hướng dẫn xác định người sử dụng đất được bồi thường, hỗ trợ hoặc không được bồi thường, hỗ trợ;

4. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch quận và các cơ quan chuyên môn có liên quan về thực hiện bảng giá các loại đất trên địa bàn quận;

5. Báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Sở Tài nguyên và Môi trường (Ban chỉ đạo xây dựng bảng giá các loại đất trên địa bàn thành phố) theo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình xây dựng và thực hiện bảng giá các loại đất trên địa bàn quận.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký. Các nội dung không đề cập tại Quyết định này vẫn giữ nguyên theo Quyết định số 08/2009/QĐ-UBND ngày 07 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 5 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 5.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường quận 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Sử Ngọc Anh

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 13/2010/QĐ-UBND	*Quận 9, ngày 30 tháng 12 năm 2010*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng quận 9

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

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, 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 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 03/2008/TTLT-BYT-BNV ngày 25 tháng 4 năm 2008 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế, Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 26/2005/QĐ-BYT ngày 09 tháng 9 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Dự phòng huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 41/2007/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Trung tâm Y tế Dự phòng quận 9 trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 9;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 281/TTr-NV ngày 28

tháng 12 năm 2010 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng quận 9.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau (bảy) 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng và Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Việt

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng quận 9

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 9)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trung tâm Y tế Dự phòng quận 9 là đơn vị sự nghiệp y tế trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 9, chịu sự chỉ đạo về chuyên môn kỹ thuật của Sở Y tế, sự hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật của các trung tâm chuyên ngành, trung tâm thuộc hệ dự phòng thành phố và sự quản lý toàn diện của Ủy ban nhân dân quận 9.

Điều 2. Trung tâm Y tế Dự phòng quận 9 là đơn vị có tư cách pháp nhân, có trụ sở và con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để hoạt động theo quy định của Nhà nước.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng

Trung tâm Y tế Dự phòng quận 9 có chức năng triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn kỹ thuật về y tế dự phòng; phòng, chống HIV/AIDS; phòng, chống bệnh xã hội; an toàn vệ sinh thực phẩm; chăm sóc sức khỏe ban đầu; chăm sóc sức khỏe sinh sản; truyền thông giáo dục sức khỏe trên địa bàn quận 9.

Điều 4. Nhiệm vụ - quyền hạn

1. Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, kỹ thuật về y tế dự phòng, phòng, chống HIV/AIDS, phòng, chống bệnh xã hội, an toàn vệ sinh thực phẩm, chăm sóc sức khỏe ban đầu, chăm sóc sức khỏe sinh sản, truyền thông giáo dục sức khỏe trên cơ sở kế hoạch của thành phố và tình hình thực tế trên địa bàn của quận trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

2. Tổ chức thực hiện các hoạt động sau:

a) Triển khai các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về phòng, chống dịch, bệnh, HIV/AIDS, các bệnh xã hội, chương trình phòng, chống tai nạn thương tích, sức khỏe lao động và bệnh nghề nghiệp, chăm sóc sức khỏe ban đầu, chăm sóc sức khỏe sinh sản, sức khỏe môi trường, sức khỏe trường học, dinh dưỡng cộng đồng, an toàn vệ sinh thực phẩm, truyền thông giáo dục sức khỏe theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp quản lý, hướng dẫn và giám sát chuyên môn, kỹ thuật về các hoạt động thuộc lĩnh vực phụ trách và khám chữa bệnh thông thường đối với các Trạm Y tế phường.

c) Tham gia đào tạo, đào tạo lại, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách cho cán bộ thuộc đơn vị mình và nhân viên y tế phường.

d) Nghiên cứu và tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật về lĩnh vực liên quan.

đ) Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện các dự án thuộc chương trình mục tiêu y tế quốc gia và các dự án khác được Sở Y tế phân công.

e) Thực hiện quản lý cán bộ, chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức và quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện các chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật.

h) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Y tế và Ủy ban nhân dân quận giao.

Chương III
CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 5. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Trung tâm Y tế Dự phòng quận 9 do Giám đốc lãnh đạo, giúp việc cho Giám đốc có từ hai đến ba Phó Giám đốc.

Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng quận 9 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định bổ nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ và theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 9.

Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng quận 9 quyết định bổ nhiệm Trưởng, Phó các khoa, phòng và Trưởng Trạm Y tế phường; quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức thuộc Trung tâm Y tế Dự phòng quận 9.

2. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm Y tế Dự phòng quận 9, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

3. Phó Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng quận 9 là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách một số công việc cụ thể, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách và được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Giám đốc đi vắng.

4. Các phòng chức năng nghiệp vụ:

a) Phòng Kế hoạch - Tài chính.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị.

c) Phòng Truyền thông giáo dục sức khỏe.

5. Các khoa chuyên môn:

a) Khoa Kiểm soát dịch, bệnh, HIV/AIDS.

b) Khoa An toàn vệ sinh thực phẩm.

c) Khoa Y tế công cộng.

d) Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản.

đ) Liên chuyên khoa: Lao, Tâm thần, Da liễu.

e) Khoa Tham vấn Hỗ trợ cộng đồng.

g) Khoa Xét nghiệm - Dược

6. Trạm Y tế 13 phường.

Điều 6. Biên chế

Biên chế của Trung tâm Y tế Dự phòng do Ủy ban nhân dân quận bố trí trên cơ sở chỉ tiêu biên chế sự nghiệp y tế do Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Điều 7. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động, xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng và trang thiết bị y tế thực hiện theo quy định của Nhà nước và của ngành.

Điều 8. Nhiệm vụ của các khoa, phòng và Trạm Y tế các phường

1. Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị:

- Quản lý công tác tổ chức cán bộ, thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ hành chính, quản trị, phục vụ cho hoạt động của Trung tâm.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Xây dựng kế hoạch tháng, quý, năm của Trung tâm; tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện kế hoạch.

- Thực hiện tổng hợp, thống kê, báo cáo các hoạt động của Trung tâm theo quy định.

- Quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm và chịu trách nhiệm thanh, quyết toán theo quy định của pháp luật.

3. Phòng Truyền thông giáo dục sức khỏe:

- Giúp Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng quận chỉ đạo, thực hiện việc tuyên truyền các đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực y tế; tuyên truyền, phổ biến kiến thức phòng, chống dịch bệnh, nâng cao sức khỏe cho người dân.

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn nghiệp vụ truyền thông giáo dục sức khỏe về y tế dự phòng, chống HIV/AIDS, an toàn vệ sinh thực phẩm, chăm sóc sức khỏe sinh sản… trên địa bàn quận.

- Thực hiện tư vấn sức khỏe người dân và hướng dẫn nghiệp vụ tư vấn sức khỏe đối với các cơ sở y tế trên địa bàn.

4. Khoa Kiểm soát dịch, bệnh, HIV/AIDS:

- Thực hiện giám sát thường xuyên và quản lý chặt chẽ các bệnh truyền nhiễm gây dịch, các bệnh xã hội, HIV/AIDS; tổ chức triển khai các hoạt động phòng, chống dịch, bệnh.

- Tổ chức điều tra định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu tình hình các bệnh truyền nhiễm gây dịch, bệnh xã hội tại các cơ sở y tế và tại cộng đồng.

- Phối hợp với Khoa Tham vấn Hỗ trợ cộng đồng tổ chức triển khai các hoạt động phòng, chống HIV/AIDS, hướng dẫn quản lý, chăm sóc người nhiễm HIV tại gia đình và cộng đồng; phối hợp với Bệnh viện quận trong quản lý công tác điều trị HIV/AIDS.

- Quản lý chặt chẽ các ổ dịch cũ, phát hiện kịp thời ổ dịch mới; tiến hành các biện pháp chuyên môn, kỹ thuật để ngăn chặn dịch phát sinh, lây lan.

- Tổng hợp số liệu, lập bản đồ, biểu đồ các loại bệnh dịch, bệnh xã hội, HIV/AIDS tại quận.

- Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế quốc gia, các dự án liên quan về y tế dự phòng, phòng, chống bệnh xã hội, HIV/AIDS.

5. Khoa An toàn vệ sinh thực phẩm:

- Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn vệ sinh thực phẩm và phổ biến kiến thức về dinh dưỡng cộng đồng cho các cơ quan, tổ chức.

- Giám sát việc thực hiện các điều kiện an toàn vệ sinh thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm.

- Thực hiện kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm đối với các cơ sở dịch vụ ăn uống, thức ăn đường phố, các cơ sở sản xuất thực phẩm trên địa bàn quận; điều tra và triển khai các biện pháp phòng ngừa ngộ độc thực phẩm theo quy định.

- Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế quốc gia, các dự án liên quan về an toàn vệ sinh thực phẩm.

6. Khoa Y tế công cộng:

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật về: Vệ sinh an toàn lao động, vệ sinh trường học, phòng, chống tai nạn thương tích, phòng, chống nhiễm độc hóa chất bảo vệ thực vật; xây dựng, sửa chữa và sử dụng các công trình vệ sinh; biện pháp xử lý các chất thải.

- Giám sát vệ sinh nguồn nước sinh hoạt, điều kiện vệ sinh an toàn lao động, điều kiện vệ sinh trường học; tổng hợp, theo dõi, đánh giá chất lượng và hiệu quả thực hiện các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về chuyên môn kỹ thuật đối với các cơ sở, cơ quan, tổ chức.

- Lập hồ sơ vệ sinh lao động và tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng, các ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn quận trong việc xây dựng Khu phố văn hóa sức khỏe, mô hình cộng đồng an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích.

- Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế quốc gia, các dự án về sức

khỏe môi trường, lao động, trường học, phòng, chống tai nạn thương tích và phòng, chống bệnh nghề nghiệp.

7. Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản:

- Quản lý các chỉ số về chăm sóc sức khỏe sinh sản và đánh giá thực trạng sức khỏe sinh sản trong quận.

- Giám sát và hỗ trợ về chuyên môn, kỹ thuật đối với y tế tuyến phường thực hiện theo hướng dẫn chuẩn quốc gia về dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản.

- Cung cấp dịch vụ kế hoạch hóa gia đình, phòng, chống nhiễm khuẩn đường sinh sản.

- Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế quốc gia, các dự án về chăm sóc sức khỏe sinh sản.

- Thực hiện các chương trình chăm sóc sức khỏe trẻ em; phòng, chống suy dinh dưỡng trẻ em.

8. Khoa Liên chuyên khoa:

Triển khai thực hiện các chương trình quốc gia về lao, tâm thần, da liễu, các bệnh lây qua đường tình dục.

9. Khoa Tham vấn Hỗ trợ cộng đồng:

- Thực hiện các hoạt động truyền thông thay đổi hành vi phòng lây nhiễm HIV/AIDS; Tham vấn các bệnh lây truyền qua đường tình dục, ma túy và các vấn đề liên quan khác như bệnh nhiễm trùng cơ hội, tái nghiện… tham vấn trước, trong và sau xét nghiệm HIV tự nguyện.

- Tổ chức tiếp cận các đối tượng có nguy cơ cao (gái mại dâm, người sử dụng ma túy…), người nhiễm HIV/AIDS thông qua mạng lưới giáo dục viên đồng đẳng và tạo điều kiện giúp các đối tượng thay đổi hành vi phòng lây nhiễm HIV.

- Triển khai các chương trình can thiệp giảm tác hại (phân phối bao cao su, trao đổi bơm kim tiêm…).

- Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ y tế (phối hợp hệ thống sản phụ khoa thực hiện chương trình phòng lây nhiễm HIV từ mẹ sang con; khám phát hiện và điều trị sớm các bệnh lây truyền qua đường tình dục; chăm sóc toàn diện cho người nhiễm HIV thông qua khám bệnh trong ngày, bao gồm uống thuốc, điều trị dự phòng các bệnh nhiễm trùng cơ hội, điều trị AIDS bằng thuốc đặc trị) và hỗ trợ xã hội.

10. Khoa Xét nghiệm - Dược

- Thực hiện các xét nghiệm cơ bản phục vụ cho công tác chuyên môn và y tế phường, lấy mẫu và bảo quản mẫu xét nghiệm gửi tuyến trên theo quy định.

- Phối hợp với khoa cận lâm sàng của bệnh viện quận để triển khai các xét nghiệm phục vụ kịp thời công tác chuyên môn.

- Tổ chức thực hiện các dịch vụ xét nghiệm thuộc lĩnh vực theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Quản lý thuốc, vật tư y tế, hóa chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, hoạt động của Trung tâm.

- Cung ứng thuốc cho các chương trình sức khỏe và khám chữa bệnh ban đầu của Trạm Y tế phường.

11. Trạm Y tế 13 phường:

- Thực hiện các chương trình sức khỏe cộng đồng, các chương trình phòng, chống dịch, bệnh, các chương trình mục tiêu quốc gia và các chương trình bệnh mãn tính do các bệnh viện thành phố triển khai.

- Khám chữa bệnh ban đầu, bệnh thông thường tại Trạm Y tế và tại gia đình.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường thực hiện một số nhiệm vụ về quản lý nhà nước về y tế trên địa bàn phường.

Chương IV
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 9. Chế độ hội họp

1. Định kỳ hàng tuần họp giao ban giữa Ban Giám đốc và Trưởng các khoa, phòng trực thuộc Trung tâm để đánh giá công tác tuần và triển khai công tác tuần tới.

2. Trung tâm Y tế Dự phòng quận hàng tháng tổ chức họp một lần giữa cán bộ, viên chức Trung tâm và 13 Trạm Y tế phường 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 phát sinh ở địa phương.

3. Họp sơ kết hàng quý, 6 tháng, tổng kết cuối năm theo quy định.

4. Tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc của lãnh đạo Sở Y tế.

Điều 10. Chế độ làm việc

1. Thực hiện chế độ làm việc theo quy định chung của Nhà nước và ngành y tế.

2. Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất theo quy định.

3. Cán bộ, viên chức của Trung tâm được phân công nhiệm vụ cụ thể, phải mặc trang phục và đeo thẻ viên chức theo quy định.

4. Viên chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của cán bộ phụ trách và lãnh đạo Trung tâm, của đồng nghiệp, cũng như của bệnh nhân và thân nhân người bệnh.

Điều 11. Quan hệ phối hợp công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Trung tâm Y tế Dự phòng quận chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Giám đốc trực tiếp nhận chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện các mặt công tác đã được phân công và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực liên quan.

2. Đối với Sở Y tế:

Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng quận chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Giám đốc Sở Y tế, đồng thời thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Sở Y tế.

3. Đối với phòng Y tế:

Trung tâm Y tế Dự phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến lĩnh vực hoạt động của mình theo yêu cầu của Phòng Y tế.

Trung tâm Y tế Dự phòng phối hợp với Phòng Y tế quận trong hoạt động thanh tra, kiểm tra lĩnh vực dự phòng trên địa bàn quận

4. Đối với các cơ quan khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

a) Thực hiện mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

b) Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các cơ quan khác, Giám đốc Trung tâm chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

5. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội quận:

a) Thực hiện kế hoạch của Ủy ban nhân dân quận về phối hợp các ngành, đoàn thể có liên quan để đẩy mạnh xã hội hóa công tác chăm sóc sức khỏe nhân dân và tuyên truyền, giáo dục, nâng cao nhận thức người dân về công tác vệ sinh phòng bệnh.

b) Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc về chức năng của Trung tâm Y tế Dự phòng, Giám đốc có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo quy định.

6. Đối với Bệnh viện.

Trung tâm Y tế Dự phòng phối hợp với Bệnh viện quận thực hiện kế hoạch phát triển y tế tại địa phương.

7. Đối với Trạm Y tế 13 phường.

Trạm Y tế 13 phường chịu sự chỉ đạo và quản lý toàn diện của Trung tâm Y tế Dự phòng quận.

8. Đối với Ủy ban nhân dân 13 phường.

Trung tâm Y tế Dự phòng quận phối hợp với Ủy ban nhân dân 13 phường trong việc giám sát hoạt động y tế, quản lý những vấn đề ảnh hưởng đến sức khỏe người dân trên địa bàn phường.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12.

1. Căn cứ Quy chế này, Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng quận có trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện và xây dựng quy chế làm việc trong nội bộ đơn vị, trong đó có sự phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, viên chức trong Trung tâm.

2. Trong quá trình thực hiện, việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ quy chế này do Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng và Trưởng Phòng Nội vụ quận./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Việt

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: 17/2010/QĐ-UBND	*Cần Giờ, ngày 20 tháng 12 năm 2010*

QUYẾT ĐỊNH

Về giao chỉ tiêu dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm 2011

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 Luật Ngân sách Nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ; Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 63/2009/TT-BTC ngày 27 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài

chính về quy định công tác lập dự toán và quyết toán ngân sách huyện, quận phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 80/2010/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về cơ chế quản lý, điều hành ngân sách đối với Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Quyết định số 82/2010/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về giao chỉ tiêu dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm 2011;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện tại Tờ trình số 893/TTr-TCKH ngày 16 tháng 12 năm 2010 về giao chỉ tiêu dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thống nhất giao dự toán thu - chi ngân sách năm 2011 theo Tờ trình số 893/TTr-TCKH ngày 16 tháng 12 năm 2010 về giao chỉ tiêu dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm 2011. Cụ thể như sau:

1. Tổng thu ngân sách nhà nước trên địa bàn: 46.200 triệu đồng.

2. Tổng thu ngân sách huyện, xã, thị trấn: 303.000 triệu đồng.

Trong đó thu ngân sách huyện: 290.941 triệu đồng (trong đó có ghi thu học phí, viện phí: 9.414 triệu đồng).

+ Thu điều tiết: 6.679 triệu đồng.

+ Thu trợ cấp cân đối từ ngân sách thành phố: 286.907 triệu đồng.

+ Ghi thu học phí, viện phí: 9.414 triệu đồng.

3. Tổng chi ngân sách huyện, xã, thị trấn: 303.000 triệu đồng (chưa tính chi đầu tư xây dựng cơ bản). Trong đó:

+ Chi thường xuyên: 285.035 triệu đồng (bao gồm chi bổ sung cân đối ngân sách huyện cho ngân sách xã - thị trấn: 27.266 triệu đồng).

+ Dự phòng ngân sách: 8.551 triệu đồng (chiếm 3% chi thường xuyên).

+ Ghi chi học phí, viện phí: 9.414 triệu đồng.

Chi tiết theo Phụ lục đính kèm.

Điều 2. Giao Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm:

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện phương án giao dự toán thu - chi ngân sách cho Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn, các đơn vị dự toán, các đơn vị thực hiện tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ trước ngày 31 tháng 12 năm 2010.

Tiếp tục đeo bám để huy động tối đa nguồn vốn bổ sung cho đầu tư phát triển, bên cạnh vận động nhân dân hưởng ứng thực hiện phương châm Nhà nước và nhân dân cùng làm đối với các công trình phục vụ lợi ích trực tiếp về sản xuất, phúc lợi công cộng.

Thực hiện tiết kiệm chi thường xuyên ở ngân sách cấp xã, thị trấn, các đơn vị dự toán theo chủ trương chung của Chính phủ để thực hiện chính sách cải cách tiền lương.

Thường xuyên kiểm tra tình hình chấp hành dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách và công khai tài chính ngân sách xã, thị trấn và các đơn vị dự toán nhằm tăng cường hiệu quả quản lý, điều hành, sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước; Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán ở một số đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước.

Tham mưu cho Thường trực Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, điều hành quản lý chặt chẽ nguồn thu, bao gồm chống thất thu và không lạm thu; Tăng cường khai thác nguồn thu mới, đặc biệt là nguồn thu từ đất đai, đầu tư xây dựng. Phấn đấu tăng thu để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chi.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, Giám đốc Kho bạc Nhà nước huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan 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
Số: 03/2010/CT-UBND	*Cần Giờ, ngày 30 tháng 12 năm 2010*

CHỈ THỊ

Về công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự; tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an nhân dân; công tác tuyển sinh quân sự và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2011

Trong những năm qua huyện đã hoàn thành chỉ tiêu của thành phố giao về công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự; tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an nhân dân, tuyển sinh quân sự và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên, bảo đảm tiến độ và chất lượng theo yêu cầu xây dựng quân đội trong tình hình mới. Tuy nhiên, quá trình thực hiện vẫn còn hạn chế một số mặt công tác như: đăng ký, quản lý thực lực nguồn trong tuyển quân và quân nhân dự bị, huấn luyện, kiểm tra, sẵn sàng động viên, đăng ký bổ sung di chuyển lực lượng dự bị động viên.

Nhằm phát huy những thành tích đã đạt đồng thời rút ra kinh nghiệm và khắc phục những tồn tại của năm 2010, để thực hiện tốt các chỉ tiêu gọi công dân nhập ngũ, huấn luyện quân nhân dự bị, tuyển sinh quân sự năm 2011; Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ chỉ thị:

1. Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự huyện hướng dẫn Hội đồng Nghĩa vụ quân sự các xã - thị trấn tổ chức triển khai công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự cho nam công dân tuổi 17 trong năm; đăng ký bổ sung các đối tượng là công dân từ đủ 18 đến hết 25 tuổi chưa đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu; thực hiện công tác tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an nhân dân (bao gồm cả việc tuyển chọn công dân phục vụ trong lực lượng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy) theo chỉ tiêu của thành phố giao cho huyện năm 2011; công tác tuyển sinh quân sự và công tác phúc tra đăng ký, quản lý lực lượng dự bị động viên, tổ chức sắp xếp quân nhân dự bị và phương tiện kỹ thuật vào các đơn vị dự bị động

viên theo chỉ tiêu trên giao; kiểm tra công tác sẵn sàng động viên, sẵn sàn chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2011 theo kế hoạch; phối hợp với các ngành chức năng và chính quyền địa phương xử lý nghiêm số đối tượng vi phạm Luật Nghĩa vụ quân sự và Pháp lệnh về Lực lượng dự bị động viên theo quy định; tổ chức hiệp đồng chặt chẽ với các đơn vị nhận quân để thống nhất kế hoạch giao quân nghĩa vụ quân sự và quân nhân dự bị, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên tạo điều kiện thuận lợi cho các xã - thị trấn thực hiện thắng lợi các chỉ tiêu của huyện năm 2011.

2. Trưởng Công an huyện chỉ đạo Công an các xã - thị trấn phối hợp với Ban Chỉ huy Quân sự các xã - thị trấn thực hiện tốt kế hoạch đăng ký nghĩa vụ quân sự, tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, công tác tuyển sinh quân sự, công tác phúc tra đăng ký, quản lý, huy động lực lượng dự bị động viên tham gia huấn luyện, diễn tập theo quy định; tham gia xét duyệt về chính trị, đạo đức; quản lý nắm chắc số công dân trong độ tuổi sẵn sàng gọi nhập ngũ và quân nhân dự bị tại địa phương; tổ chức xác minh, kết luận chính xác về lai lịch chính trị gia đình và bản thân công dân đủ điều kiện chuẩn bị gọi nhập ngũ theo Thông tư số 76/2006/TTLT-BQP-BCA ngày 03 tháng 5 năm 2006 của Bộ quốc phòng và Bộ Công an đồng thời phối hợp chặt chẽ với Ban Chỉ huy Quân sự huyện để hướng dẫn Hội đồng Nghĩa vụ quân sự các xã - thị trấn tổ chức thực hiện công tác tuyển chọn công dân phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an nhân dân (bao gồm cả việc tuyển chọn công dân phục vụ trong lực lượng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy) theo Quyết định số 1898/QĐ-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ giao chỉ tiêu tuyển chọn công dân của Thành phố phục vụ trong lực lượng Công an nhân dân năm 2011 bảo đảm các tiêu chuẩn, điều kiện theo các quy định của Bộ Công an.

3. Trưởng Phòng Y tế huyện phối hợp với Ban Chỉ huy Quân sự huyện thực hiện nghiêm Thông tư số 14/2006/TTLT-BYT-BQP ngày 20 tháng 11 năm 2006 của Bộ Y tế và Bộ Quốc phòng. Cùng bệnh viện huyện, Trung tâm Y tế dự phòng huyện củng cố, bổ sung đủ thành viên Hội đồng khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự; tổ chức kiểm tra sức khỏe cho số quân nhân dự bị trước khi huấn luyện, công dân đăng ký nghĩa vụ quân sự tuổi 17 và khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự cho công dân nam từ đủ 18 đến hết 25 tuổi theo kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ. Thực hiện kiểm tra xét nghiệm HIV và Hêroin cho 100% số thanh niên khám tuyển, kịp thời phát hiện những trường hợp nhiễm, loại khỏi danh sách trúng tuyển.

Công tác khám sức khỏe phục vụ cho công tác tuyển chọn công dân phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an nhân dân thực hiện theo các quy định của Bộ Công an.

4. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện căn cứ vào chức năng, quyền hạn của ngành kết hợp chặt chẽ cùng các ngành, đoàn thể tạo điều kiện thuận lợi cho địa phương quản lý chặt chẽ nguồn thanh niên trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ, phục vụ cho công tác xét duyệt tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an đúng luật định trong tuyển quân năm 2011.

5. Trưởng Phòng Tư pháp huyện phối hợp với Ban Chỉ huy Quân sự huyện, Công an huyện rà soát các văn bản quy định pháp luật đối với lĩnh vực quốc phòng, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện chấn chỉnh kịp thời những vướng mắc; hướng dẫn Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn tổ chức triển khai công tác tuyển quân, tuyển Công an và công tác động viên quân đội đúng pháp luật.

6. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện bảo đảm kinh phí phục vụ cho công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự, tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an; hội trại tòng quân, công tác động viên quân đội và tuyển sinh quân sự.

7. Trưởng Phòng Văn hóa - Thông tin kết hợp các đơn vị chức năng, tổ chức tuyên truyền sâu rộng trong nhân dân Pháp lệnh về Lực lượng dự bị động viên và Luật Nghĩa vụ quân sự nhất là đối với công dân nam trong độ tuổi nhập ngũ về truyền thống Quân đội, truyền thống lực lượng võ trang, khơi dậy tinh thần yêu nước của thế hệ tuổi trẻ thành phố hăng hái xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Tổ chức trang trí địa điểm hội trại tòng quân, lễ giao nhận quân long trọng, chu đáo, tiết kiệm, tạo khí thế sôi nổi trong ngày hội tòng quân lên đường thực hiện nghĩa vụ bảo vệ Tổ quốc.

8. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ vào các văn bản pháp luật hiện hành, phối hợp chặt chẽ cùng các ngành liên quan giải quyết tốt các chế độ với thanh niên thi hành nghĩa vụ quân sự, quân nhân tại ngũ và lực lượng dự bị động viên; giải quyết tốt chính sách hậu phương quân đội, tạo việc làm đối với quân nhân xuất ngũ, kịp thời tháo gỡ khó khăn gia đình có con em đang phục vụ tại ngũ để quân nhân an tâm thực hiện nhiệm vụ.

9. Các thành viên của Hội đồng Nghĩa vụ quân sự huyện: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Liên đoàn Lao động, Đoàn Thanh niên Cộng sản, Hội liên hiệp Phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Cựu Chiến binh căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, phối hợp chặt chẽ với các ban ngành đoàn thể tổ chức tuyên truyền vận động sâu rộng đối với thanh niên thực hiện nghĩa vụ quân sự, tuyển sinh quân sự, động viên kịp thời quân nhân tại ngũ, lực lượng dự bị động viên làm nhiệm vụ thực hiện tốt chính sách hậu phương quân đội, giáo dục cán bộ, công nhân viên ngành mình gương mẫu chấp

hành Luật Nghĩa vụ quân sự và Pháp lệnh về Lực lượng dự bị động viên, góp phần tích cực vào nhiệm vụ chính trị trọng tâm của huyện.

10. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn, tập trung chỉ đạo, củng cố, kiện toàn Hội đồng nghĩa vụ quân sự đúng thành phần, số lượng quy định. Giao nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên chịu trách nhiệm trong phối hợp tổ chức thực hiện các bước theo quy trình tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ và tuyển chọn công dân phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an, đảm bảo đủ số lượng chỉ tiêu và chất lượng. Yêu cầu nắm chắc và tuyển chọn những thanh niên có trình độ chuyên môn kỹ thuật để giảm bớt chi phí đào tạo trong quân đội. Có kế hoạch tuyên truyền, vận động sâu rộng để thanh niên an tâm, hăng hái lên đường nhập ngũ, góp phần hoàn thành thắng lợi chỉ tiêu gọi công dân nhập ngũ năm 2011, chỉ đạo cơ quan Công an, quân sự phối hợp chặt chẽ trong công tác đăng ký quản lý lực lượng dự bị động viên, chú ý đặc biệt quan tâm đến quân nhân dự bị tham gia làm nhiệm vụ huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên và diễn tập theo quy định. Thực hiện tốt công tác chính sách hậu phương quân đội, chăm lo đúng mức, hiệu quả, thiết thực. Tổ chức đón tiếp chu đáo và tạo điều kiện cho quân nhân xuất ngũ trở về địa phương sớm có việc làm ổn định, giải quyết kịp thời khó khăn của những gia đình có con em đang phục vụ tại ngũ để quân nhân an tâm công tác hoàn thành nhiệm vụ.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu lãnh đạo các ngành, các cấp, các tổ chức, đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm Chỉ thị này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Huỳnh Cách Mạng

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN HÓC MÔN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 04/2010/CT-UBND	*Hóc Môn, ngày 21 tháng 12 năm 2010*

CHỈ THỊ

Về công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự; tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân; công tác tuyển sinh quân sự và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên năm 2011

Những năm qua, huyện Hóc Môn đã thực hiện tốt công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự; tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; công tác tuyển sinh quân sự và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra sẵn sàng động viên, sẵn sàng chiến đấu lực lượng dự bị động viên. Liên tục nhiều năm hoàn thành 100% chỉ tiêu của thành phố giao ở cả 2 cấp, bảo đảm tiến độ và chất lượng yêu cầu xây dựng quân đội trong tình hình mới. Tuy vậy trong quá trình thực hiện còn một số thiếu sót làm ảnh hưởng đến kết quả của công tác tuyển quân và xây dựng lực lượng dự bị động viên của huyện. Nhằm phát huy những kết quả đạt được, khắc phục những thiếu sót, phấn đấu hoàn thành chỉ tiêu tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ năm 2011; Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn chỉ thị:

1. Giao trách nhiệm cho Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự huyện hướng dẫn Hội đồng Nghĩa vụ quân sự các xã - thị trấn tổ chức triển khai công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự năm 2011 cho nam công dân 17 tuổi; đăng ký bổ sung các đối tượng là công dân từ 18 tuổi đến 25 tuổi chưa đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu; thực hiện công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ vào quân đội; tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an nhân dân và lực lượng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy; tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện kiện toàn Hội đồng Nghĩa vụ quân sự huyện, Ban Tuyển sinh Quân sự; thực hiện tốt chỉ tiêu

tuyển quân và chỉ tiêu tuyển sinh quân sự năm 2011; phối hợp chặt chẽ với ngành Công an trong việc đăng ký, quản lý di biến động của lực lượng dự bị động viên để thực hiện tốt công tác động viên quân đội; phối hợp với các ngành chức năng và chính quyền địa phương xử lý nghiêm số đối tượng vi phạm Luật Nghĩa vụ quân sự theo quy định của pháp luật.

2. Giao Trưởng Công an huyện chỉ đạo Công an các xã - thị trấn phối hợp với Ban Chỉ huy Quân sự cùng cấp thực hiện tốt kế hoạch đăng ký nghĩa vụ quân sự, tuyển chọn gọi công dân nhập ngũ, công tác tuyển sinh quân sự năm 2011 và công tác đăng ký quản lý chặt chẽ lực lượng dự bị động viên. Tham gia xét duyệt chặt chẽ về chính trị, đạo đức; quản lý nắm chắc số công dân trong độ tuổi sẵn sàng gọi nhập ngũ; tổ chức xác minh, kết luận chính xác về lai lịch chính trị của gia đình và bản thân công dân đủ điều kiện chuẩn bị gọi nhập ngũ theo Thông tư số 76/2006/TTLT-BQP-BCA ngày 03 tháng 5 năm 2006 của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an.

3. Giao Trưởng Phòng Tư pháp huyện phối hợp với Ban Chỉ huy Quân sự huyện, Công an huyện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật đối với lĩnh vực tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ đề xuất Ủy ban nhân dân huyện điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

4. Giao Trưởng Phòng Y tế huyện phối hợp với Ban Chỉ huy Quân sự huyện, Trung tâm Y tế Dự phòng thực hiện nghiêm Thông tư số 14/2006/TTLT-BYT-BQP ngày 20 tháng 11 năm 2006 của Bộ Y tế và Bộ Quốc phòng củng cố, bổ sung đủ thành phần cho Hội đồng khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự, tổ chức kiểm tra sức khỏe cho số quân nhân dự bị trước khi huấn luyện, công dân đăng ký nghĩa vụ quân sự 17 tuổi và công dân từ 18 tuổi đến 25 tuổi trong kế hoạch tuyển chọn gọi nhập ngũ, thực hiện kiểm tra xét nghiệm để phát hiện kịp thời những trường hợp nhiễm HIV, nghiện ma túy trong số thanh niên tham gia khám tuyển để đề xuất Hội đồng Nghĩa vụ quân sự loại khỏi danh sách trúng tuyển.

5. Giao Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hướng dẫn Hội đồng Giáo dục các xã - thị trấn nắm chắc trình độ học vấn của thanh niên để tránh sai sót trong công tác gọi nhập ngũ, rà soát đề nghị tạm hoãn nghĩa vụ quân sự trong thời bình cho số học sinh, sinh viên đang theo học tại các trường Đại học, Cao đẳng, Trung học phổ thông, Trung cấp chuyên nghiệp, trường dạy nghề theo Thông tư liên tịch số 121/2007/TTLT-BQP-BGDĐT ngày 07 tháng 8 năm 2007 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Giao Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin huyện hướng dẫn các cơ quan chức năng liên quan như Đài Truyền thanh, Trung tâm Văn hóa… tổ chức tuyên truyền sâu rộng Luật Nghĩa vụ quân sự trong nhân dân, giới thiệu những tấm gương thanh niên tình nguyện gia nhập quân đội, những tập thể thực hiện tốt công tác tuyển quân nhất là trong cao điểm thực hiện quy trình tuyển quân của huyện; chỉ đạo tổ chức trang trí địa điểm giao quân long trọng, chu đáo, tạo khí thế sôi nổi của ngày Hội thanh niên tham gia quân đội thực hiện nghĩa vụ bảo vệ Tổ quốc.

7. Giao Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch bảo đảm kinh phí phục vụ cho công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, các hoạt động khác phụ vụ cho công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự; công tác động viên quân đội; tuyển sinh quân sự từ thành phố đến huyện, xã, thị trấn.

8. Giao trách nhiệm cho Giám đốc Trung tâm Dạy nghề huyện sắp xếp lịch học tại trung tâm bảo đảm nơi ở của thanh niên trúng tuyển nghĩa vụ quân sự và địa điểm tổ chức lễ giao lưu, lễ tiễn quân chu đáo theo kế hoạch.

9. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện phối hợp với các đoàn thể chính trị xã hội đến các đơn vị thăm, tặng quà cho số quân nhân nhập ngũ năm 2010 và năm 2011.

10. Đề nghị các cơ quan thành viên Hội đồng Nghĩa vụ quân sự huyện căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được phân công xây dựng kế hoạch hợp đồng với cơ quan thường trực Hội đồng Nghĩa vụ quân sự huyện thực hiện nghiêm túc quy trình tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; có kế hoạch chỉ đạo cơ quan thành viên Hội đồng Nghĩa vụ quân sự xã - thị trấn thực hiện nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ được phân công tại địa phương; tổ chức tuyên truyền sâu rộng Luật Nghĩa vụ quân sự trong nhân dân.

11. Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn củng cố, kiện toàn Hội đồng Nghĩa vụ quân sự đúng thành phần, số lượng quy định; phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể quần chúng tại địa phương tuyên truyền sâu rộng trong nhân dân pháp lệnh về lực lượng dự bị động viên và Luật Nghĩa vụ quân sự, tổ chức thực hiện các bước theo quy trình tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, có kế hoạch tuyên truyền vận động sâu rộng để thanh niên an tâm lên đường nhập ngũ, không đào bỏ ngũ, góp phần hoàn thành thắng lợi chỉ tiêu gọi công dân nhập ngũ năm 2011; tiếp tục quan tâm chăm lo chính sách hậu phương quân đội, tổ chức tiếp đón chu đáo và tạo điều kiện cho quân nhân xuất ngũ trở về địa phương sớm có việc làm

ổn định; giải quyết kịp thời khó khăn của những gia đình có con em đang phục vụ tại ngũ để con em an tâm công tác hoàn thành nhiệm vụ.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu lãnh đạo các ngành, các tổ chức, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn thực hiện nghiêm Chỉ thị này.

Chỉ thị này có hiệu lực sau bảy ngày kể từ ngày ký ban hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Văn Thị Bạch Tuyết

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản
Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1
Điện thoại: 38.233.686
Fax: (84.8) 38.233.694
Email: ttcb@tphcm.gov.vn
Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn
In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng

Giá: 14.000 đồng