



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

# CÔNG BÁO

*UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản*

Số 28

Ngày 01 tháng 5 năm 2011

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

|             |  |    |
|-------------|--|----|
| 09-4-2011 - | Chỉ thị số 12/2011/CT-UBND về tăng cường công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn năm 2011 trên địa bàn thành phố.  | 3  |
| 09-4-2011 - | Chỉ thị số 13/2011/CT-UBND về việc phân công trách nhiệm quản lý hoạt động của các doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao trên địa bàn thành phố theo Quyết định số 69/2010/QĐ-TTg ngày 03 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ. | 12 |
| 13-4-2011 - | Chỉ thị số 14/2011/CT-UBND về việc triển khai thực hiện Nghị định số 95/2010/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định về cấp phép và phối hợp hoạt động với lực lượng tìm kiếm cứu nạn nước ngoài tại Việt Nam trên địa bàn thành phố.                                  | 16 |

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

- 31-3-2011 - Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh. 20
- 31-3-2011 - Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh. 31
- 31-3-2011 - Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh. 41
- 31-3-2011 - Quyết định số 07/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh. 52
- 31-3-2011 - Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh. 61

# 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: 12/2011/CT-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 4 năm 2011

### CHỈ THỊ

#### Về tăng cường công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn năm 2011 trên địa bàn thành phố

Do tình hình thời tiết, khí tượng - thủy văn diễn biến bất thường và ngày càng phức tạp, hiện tượng biến đổi khí hậu toàn cầu đã và đang tác động đến nước ta. Trong năm 2010, xuất hiện 06 cơn bão và 06 cơn áp thấp nhiệt đới trên biển Đông, khu vực miền Đông Nam Bộ lượng mưa thấp hơn trung bình nhiều năm. Tại thành phố Hồ Chí Minh đã xảy ra 5 đợt lốc xoáy, mưa giông, 05 đợt triều cường cao gây thiệt hại, 05 vụ sạt lở bờ sông, làm chết 01 người (do lốc xoáy kết hợp với mưa lớn làm lật úp chiếc ghe đánh lưới ngày 02 tháng 6 năm 2010), thiệt hại 88 căn nhà, bề 30 đoạn bờ bao với chiều dài 147 m, sạt lở 2.802 m<sup>2</sup> đất. Tổng thiệt hại ước khoảng 2,9 tỷ đồng. Dự báo tình hình khí tượng thủy văn, thời tiết nguy hiểm, nhất là các loại thiên tai như mưa lớn, bão, triều cường, lốc xoáy, hạn hán, xâm nhập mặn... năm 2011 có những diễn biến phức tạp, khó lường.

Mặt khác, trong năm 2010 trên địa bàn thành phố đã xảy ra 01 vụ tràn dầu, 02 vụ cháy tàu, 18 vụ tai nạn giao thông đường thủy nghiêm trọng, 105 vụ tai nạn nguy hiểm hàng ngày gây thiệt hại về người và tài sản.

Để chủ động phòng, chống, ứng phó kịp thời và có hiệu quả, hạn chế đến mức thấp nhất thiệt hại do thiên tai, tai nạn, thảm họa gây ra, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ kinh tế - xã hội năm 2011 của thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu các Sở - ban - ngành, đơn vị thành phố và Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã - thị trấn triển khai thực hiện tốt các nội dung sau đây:

1. Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố, Sở - ban - ngành, quận - huyện, phường - xã - thị trấn tổ chức tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm về công tác chỉ đạo, điều hành phòng, chống, ứng phó thiên tai, tai nạn, thảm họa năm 2010; phát huy những ưu điểm, những công việc mang lại hiệu quả thiết thực; đồng thời làm rõ nguyên nhân những mặt còn hạn chế, yếu kém để có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục. Chú trọng nâng cao năng lực điều hành, chỉ huy, thực hiện các biện pháp phòng, chống, ứng phó thiên tai, tai nạn, thảm họa ngay tại cơ sở, nhất là các địa bàn xung yếu.

2. Triển khai thực hiện có hiệu quả Chương trình hành động và Kế hoạch thực hiện Chiến lược quốc gia phòng, chống và giảm nhẹ thiên tai trong năm 2011 trên địa bàn thành phố (ban hành kèm theo Quyết định số 5745/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2008 và Quyết định số 3523/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố).

3. Củng cố, kiện toàn tổ chức Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn các cấp (thành phố, Sở - ban - ngành, quận - huyện, phường - xã - thị trấn); trong đó phải thống nhất công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn ở mỗi cấp, mỗi ngành, đảm bảo kịp thời chỉ đạo triển khai các biện pháp phòng, tránh, ứng phó hiệu quả trước, trong và sau khi thiên tai, tai nạn, thảm họa xảy ra; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên để tham mưu cho cấp ủy, chính quyền địa phương, thủ trưởng đơn vị.

4. Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố:

a) Thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn các Sở - ban - ngành, quận - huyện thực hiện tốt kế hoạch, phương án phòng, chống, ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai, tai nạn, thảm họa.

b) Chủ trì triển khai Kế hoạch thực hiện Đề án nâng cao nhận thức cộng đồng và quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng năm 2011 trên địa bàn thành phố. Phối hợp với Ủy ban nhân dân các quận - huyện tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức, kinh nghiệm thực tiễn phòng, chống thiên tai (tổ chức lớp tập huấn, phát hành sổ tay, tờ bướm...) cho cộng đồng dân cư để người dân luôn tự ý thức chủ động phòng, chống ứng phó kịp thời, đạt hiệu quả.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố, các quận - huyện rà soát, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố quyết định đầu tư các công trình phòng, chống lụt, bão phát sinh, cấp bách trong năm 2011. Phối hợp với Sở Tài chính thành phố, Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố rà soát, kiểm tra, thống kê các phương tiện,

trang thiết bị phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn hiện có của thành phố và đề xuất đầu tư bổ sung số lượng, chủng loại cần thiết theo nhu cầu của thành phố trong năm 2011 để thực hiện có hiệu quả phương châm “bốn tại chỗ” (chỉ huy tại chỗ; lực lượng tại chỗ; vật tư, phương tiện và kinh phí tại chỗ; hậu cần tại chỗ).

d) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tư lệnh thành phố, Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy và các đơn vị liên quan tổ chức huấn luyện, thực tập thành thạo các phương tiện, trang thiết bị hiện có; diễn tập các phương án phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn thành phố, trong đó chú trọng đến các địa bàn trọng điểm, kể cả cấp huyện, cấp xã để nâng cao năng lực cho các lực lượng chuyên trách và bán chuyên trách.

#### 5. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố:

a) Khi có thiên tai, nhất là bão, áp thấp nhiệt đới, thời tiết nguy hiểm trên biển Đông phối hợp với Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng thành phố và Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ và các đơn vị liên quan nắm chắc số lượng tàu thuyền và ngư dân đang hoạt động trên biển để kịp thời hướng dẫn di chuyển phòng, tránh, neo đậu đảm bảo an toàn. Đồng thời, kiểm tra chặt chẽ việc trang bị các thiết bị thông tin liên lạc, phao cứu sinh, phương tiện, thiết bị đảm bảo an toàn cho tàu thuyền và ngư dân hoạt động trên biển.

b) Phối hợp với Thành Đoàn triển khai dự án trồng cây chống sạt lở đê bao, bờ bao, bờ sông, rạch tại các huyện, quận ven đảm bảo tiến độ và hiệu quả.

c) Phối hợp với huyện Cần Giờ và các Sở - ngành liên quan triển khai thực hiện dự án đê biển theo Quyết định số 667/QĐ-TTg ngày 27 tháng 5 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt chương trình củng cố, nâng cấp hệ thống đê biển từ Quảng Ngãi đến Kiên Giang.

#### 6. Bộ Tư lệnh thành phố:

a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng thành phố, Công an thành phố, Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy thành phố, Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố và các sở - ngành, quận - huyện tổ chức thực hiện công tác tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ đạt hiệu quả khi có thiên tai, tai nạn, thảm họa xảy ra.

b) Hỗ trợ các địa phương, đơn vị trong công tác tổ chức tập huấn, huấn luyện, diễn tập phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ để các tình huống diễn tập sát với thực tế, đạt hiệu quả cao.

#### 7. Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng thành phố:

a) Kiểm soát chặt chẽ các tàu thuyền đánh bắt hải sản khi xuất bến; cập nhật đầy đủ các thông tin về người, tàu thuyền, ngư trường hoạt động khai thác. Kiên quyết không cho xuất bến đối với tàu thuyền hết hạn đăng kiểm, tàu thuyền không trang bị đầy đủ các thiết bị đảm bảo an toàn theo quy định và khi có lệnh cấm tàu thuyền ra khơi của Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố.

b) Thường xuyên kiểm tra và có kế hoạch tổ chức tập kết, quản lý sử dụng các phương tiện, trang thiết bị để tham gia kịp thời, có hiệu quả công tác tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa.

#### 8. Công an thành phố:

a) Triển khai các lực lượng và phối hợp với các ban - ngành, đoàn thể cùng nhân dân bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, các công trình trọng điểm, tài sản của nhân dân, Nhà nước và doanh nghiệp, ngăn ngừa các đối tượng xấu lợi dụng khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa để trộm cắp, cướp giật.

b) Huy động lực lượng, vật tư, phương tiện để tham gia công tác tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ và sơ tán, di dời dân khỏi những nơi nguy hiểm, làm tốt công tác vận động, tuyên truyền để người dân hiểu, chấp hành sơ tán, di dời khi có thiên tai, tai nạn, thảm họa.

c) Tăng cường tuần tra, kiểm soát các tuyến đường ven sông, tuyến đường bị ngập lụt, thiên tai, kiểm tra các khu vực xảy ra thảm họa, bị cô lập để khắc phục hậu quả, đảm bảo giao thông thông suốt.

#### 9. Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy thành phố:

a) Triển khai thực hiện công tác tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ hàng ngày, công tác phòng, chống, ứng phó cháy rừng, cháy nổ kịp thời và hiệu quả.

b) Phối hợp với Bộ Tư lệnh thành phố, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng thành phố, Công an thành phố, Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố để thực hiện có hiệu quả công tác cứu hộ, cứu nạn, cứu sập, sơ tán dân khi thiên tai, tai nạn, thảm họa xảy ra; tham gia ứng cứu sự cố tràn dầu trên địa bàn thành phố. Phối hợp với các quận - huyện để huy động máy bơm khi xảy ra ngập úng do triều cường, mưa lớn, xả lũ.

#### 10. Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố:

a) Chuẩn bị sẵn sàng lực lượng, phương tiện, vật tư để chủ động tham gia phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai và công tác tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ.

b) Phối hợp với Sở Giao thông vận tải thành phố, Công an thành phố triển khai các lực lượng tham gia điều phối, hướng dẫn giao thông tại các tuyến đường, cầu phà khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa.

#### 11. Trung tâm Điều hành chương trình chống ngập nước thành phố:

a) Đẩy nhanh tiến độ thi công các dự án tiêu thoát nước, chống ngập trên địa bàn thành phố để sớm xóa các điểm ngập cũ và hạn chế phát sinh các điểm ngập mới; phối hợp với các chủ đầu tư thực hiện các dự án sử dụng nguồn vốn ODA tại lưu vực trung tâm. Kiểm tra và đề xuất giải pháp xử lý các điểm ngập phát sinh cục bộ ngoài khu vực các dự án đang triển khai.

b) Phối hợp với các cơ quan, ban - ngành Trung ương và thành phố đẩy nhanh tiến độ thực hiện Dự án Quy hoạch thủy lợi chống ngập úng khu vực thành phố.

#### 12. Sở Giao thông vận tải thành phố:

a) Phối hợp với Công an thành phố, Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố huy động lực lượng kiểm tra, kiểm soát, đảm bảo an toàn tại các bến phà, đò ngang, cầu yếu. Tăng cường tuyên truyền, vận động thực hiện có hiệu quả chủ trương mọi người khi tham gia giao thông trên phương tiện thủy đều tự giác mặc áo phao.

b) Tổ chức giải tỏa ùn tắc, phân luồng giao thông để đảm bảo giao thông thông suốt trong tình huống xảy ra sự cố cầu, đường, có cây xanh, cột đèn chiếu sáng công cộng ngã đổ; phối hợp với Trung tâm Điều hành chương trình chống ngập nước thành phố cấm biển báo tại các tuyến đường thường xuyên bị ngập sâu để người dân biết, hạn chế đi lại.

c) Phối hợp với Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các cơ quan chức năng tăng cường kiểm tra, xử lý nghiêm các phương tiện thủy neo đậu trái phép làm hư hỏng công trình phòng, chống lụt, bão; xử lý các trường hợp lấn chiếm hành lang bảo vệ bờ và lòng sông, kênh, rạch gây sạt lở, bồi lắng, tắc nghẽn dòng chảy.

#### 13. Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố:

a) Hoàn chỉnh Phương án ứng phó, khắc phục hậu quả động đất, sóng thần và Phương án ứng phó sự cố tràn dầu trên địa bàn thành phố, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành trong quý II năm 2011.

b) Phối hợp với Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng thành phố, Cảng vụ thành phố, các địa phương, đơn vị liên quan tổ chức ứng phó, khắc phục kịp thời, bảo vệ môi trường trong trường hợp xảy ra các sự cố tràn dầu trên sông, trên biển. Phối hợp với các Sở - ngành chức năng kiểm tra các tổng kho xăng dầu, kho chứa hóa chất độc hại,

chất phóng xạ... để khuyến cáo các chủ cơ sở thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn khi xảy ra thiên tai, thảm họa.

c) Phổ biến, tuyên truyền sâu rộng đến nhân dân các tình huống và biện pháp ứng phó khi xảy ra động đất, sóng thần.

#### 14. Sở Xây dựng thành phố:

a) Kiểm tra, cảnh báo các chủ đầu tư không để xảy ra đổ sập giàn dáo, cần cẩu tại các công trình đang thi công gây tai nạn; đảm bảo an toàn cho các nhà ở, chung cư cũ, xuống cấp, các công trình ngầm khi xảy ra thiên tai. Phối hợp với các sở - ngành liên quan và quận - huyện kiểm tra chất lượng hệ thống thu lôi chống sét các công trình cao tầng trước mùa mưa bão.

b) Phổ biến, hướng dẫn các đơn vị, tổ chức, người dân thực hiện đúng tiêu chuẩn thiết kế, xây dựng các công trình, nhà ở, chung cư, pa nô, biển quảng cáo nhằm có khả năng chịu được bão, lốc xoáy, giông gió có cường độ cao, nhất là ở những vùng thường xuyên, trực tiếp chịu ảnh hưởng. Phối hợp với các sở - ngành chức năng xử lý khắc phục nhanh các trường hợp cầu, cống, nhà cửa sập đổ khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa.

#### 15. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố:

a) Có trách nhiệm thông báo, khuyến cáo, yêu cầu các doanh nghiệp quảng cáo thực hiện chằng chống, gia cố các pa nô, biển quảng cáo đúng kỹ thuật do ngành xây dựng quy định nhằm đảm bảo an toàn khi có bão, lốc xoáy, giông gió.

b) Triển khai các cuộc thi tìm hiểu kiến thức và hiến kế các giải pháp thiết thực, hiệu quả về phòng, chống và giảm nhẹ thiên tai tại cộng đồng.

#### 16. Sở Thông tin và Truyền thông thành phố:

Phối hợp với các doanh nghiệp viễn thông, doanh nghiệp thông tin di động kiểm tra các trạm tiếp sóng viễn thông, bảo đảm cho mạng thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, tiếp nhận, xử lý thông tin trong công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn thông suốt trong mọi tình huống.

#### 17. Sở Y tế thành phố:

a) Chuẩn bị đủ cơ số thuốc, phương tiện, vật tư, trang thiết bị cần thiết, lực lượng y tế đáp ứng nhu cầu cứu thương, phòng ngừa bệnh dịch và khắc phục hậu quả về sức khỏe, môi trường sau thiên tai, tai nạn, thảm họa đảm bảo điều kiện sinh hoạt cho nhân dân.



b) Phối hợp chặt chẽ với lực lượng vũ trang làm tốt công tác kết hợp quân - dân y trong phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, tai nạn, thảm họa.

18. Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố:

Biên soạn tài liệu và đưa nội dung phòng, chống và giảm nhẹ thiên tai lồng ghép để giảng dạy ở một số trường tiểu học và trung học cơ sở tại các quận - huyện điểm.

19. Tổng Công ty Điện lực thành phố:

Kiểm tra, bảo vệ hệ thống truyền tải, thiết bị điện, trạm biến thế, công trình điện lực; đồng thời, xử lý khắc phục nhanh chóng sự cố đường dây tải điện bị hư hỏng, đảm bảo cung cấp điện ổn định, liên tục và an toàn điện; chuẩn bị máy phát điện dự phòng khi thành phố bị ảnh hưởng của thiên tai, tai nạn, thảm họa.

20. Ủy ban nhân dân các quận - huyện:

a) Rà soát, hoàn chỉnh các Phương án phòng, chống, ứng phó thiên tai và tìm kiếm cứu nạn của quận - huyện. Tính toán chi tiết việc huy động lực lượng, phương tiện cơ giới để di dời dân nhanh chóng, an toàn đến nơi trú ẩn an toàn khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa. Đồng thời, phối hợp, hiệp đồng với chủ các phương tiện cơ giới trên địa bàn để kịp thời huy động, trưng dụng khi cần thiết. Tại các địa điểm tạm cư phải được tổ chức chu đáo, chuẩn bị đầy đủ lương thực, thực phẩm, nước uống, điều kiện sinh hoạt, đảm bảo môi trường, vệ sinh cho người dân.

b) Tập trung chỉ đạo các chủ đầu tư đẩy nhanh tiến độ thi công, hoàn thành dứt điểm các công trình phòng, chống lụt, bão đã có chủ trương của Ủy ban nhân dân thành phố trong quý II năm 2011, đảm bảo tiến độ và chất lượng công trình. Đồng thời, triển khai nhanh các công trình phòng, chống lụt, bão năm 2011 khi có chủ trương của Ủy ban nhân dân thành phố. Phối hợp với chủ đầu tư các dự án tiêu thoát nước, chống ngập đẩy nhanh tiến độ giải phóng mặt bằng để dự án sớm được triển khai thi công và hoàn thành đưa vào sử dụng.

c) Chỉ đạo chủ đầu tư cùng các đơn vị thi công, tư vấn thiết kế, giám sát đánh giá rút kinh nghiệm trong đầu tư xây dựng các công trình bờ bao xung yếu, tuyệt đối không để tình trạng công trình vừa hết thời gian bảo hành đã xuống cấp, tràn và bở bờ bao. Các đơn vị thiết kế, thi công thiếu năng lực, đề nghị các chủ đầu tư cân nhắc trong việc giao thực hiện các công trình mới. Nếu tiếp tục để xảy ra tình trạng công trình không đảm bảo chất lượng, không đảm bảo cao trình sau thời gian đầu tư thì các quận - huyện phải chịu hoàn toàn trách nhiệm, nhất là khi để xảy ra sự cố gây ảnh hưởng đến đời sống, sinh hoạt và sản xuất của người dân.

d) Ủy ban nhân dân quận 12, quận Thủ Đức, quận Bình Thạnh, quận Gò Vấp, huyện Hóc Môn, huyện Củ Chi, huyện Bình Chánh chủ động lập kế hoạch huy động lực lượng, sử dụng kinh phí, vật tư tại chỗ để xử lý, gia cố các đoạn bờ bao thấp, yếu phát sinh nhằm đảm bảo khả năng ngăn triều cường, xả lũ, không để xảy ra bề, tràn bờ bao gây ngập úng, ảnh hưởng đến đời sống, sinh hoạt và sản xuất của nhân dân, doanh nghiệp.

đ) Tổ chức, phân công, kiểm tra và đôn đốc việc triển khai thực hiện thu, nộp Quỹ Phòng chống lụt bão trên địa bàn quận - huyện và quản lý, sử dụng cho công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn năm 2011. Hoàn thành thanh quyết toán kinh phí tạm ứng từ nguồn Quỹ Phòng chống lụt bão thành phố để đầu tư công trình, mua sắm trang thiết bị, phương tiện còn tồn đọng qua các năm.

e) Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ và huyện Nhà Bè thực hiện khẩn trương các dự án di dời dân đang sinh sống trong khu vực ven sông, ven biển, có nguy cơ sạt lở cao, vùng trũng thấp, hộ dân có nhà ở trong rừng phòng hộ. Các quận - huyện khác có kế hoạch di dời các hộ dân sống trong các khu vực có nguy cơ sạt lở cao, trong các chung cư xuống cấp nghiêm trọng đến nơi định cư an toàn.

21. Các cơ quan thông tấn báo chí thành phố cung cấp thông tin, cảnh báo, dự báo tình hình diễn biến thời tiết, thiên tai một cách nhanh chóng, kịp thời, chính xác; tăng thời lượng phát sóng các chương trình tuyên truyền các biện pháp phòng ngừa thiên tai, tai nạn, thảm họa để người dân biết và tự phòng tránh.

22. Các Sở - ban - ngành, Tổng Công ty 90, 91 đóng trên địa bàn thành phố theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện tốt công tác phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, tai nạn, thảm họa trong phạm vi đơn vị mình. Đồng thời, phải chuẩn bị sẵn sàng lực lượng, phương tiện, trang thiết bị, vật tư cần thiết để tham gia phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn theo yêu cầu, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố và Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố.

23. Các cấp, các ngành, các đơn vị tổ chức trực ban nghiêm túc, đảm bảo chế độ thông tin, báo cáo, đặc biệt là khi có thiên tai, tai nạn, thảm họa xảy ra và trong những ngày nghỉ, ngày lễ.

24. Các thành viên Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố thực hiện nhiệm vụ và đôn đốc quận - huyện được phân công phụ trách thực hiện có hiệu quả công tác phòng, chống, ứng phó thiên tai, tai nạn, thảm họa; phải trực tiếp xuống địa bàn để kiểm tra, đôn đốc quận - huyện thực hiện công tác phòng, chống, ứng phó khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký, thay thế cho Chỉ thị số 10/2010/CT-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác phòng, chống lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn năm 2010 trên địa bàn thành phố. Yêu cầu Thủ trưởng các sở - ban - ngành thành phố, Tổng Công ty 90, 91, cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn thành phố, các thành viên Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã - thị trấn triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

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

**Nguyễn Trung Tín**

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

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

Số: 13/2011/CT-UBND

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 4 năm 2011*

## **CHỈ THỊ**

**Về việc phân công trách nhiệm quản lý hoạt động của  
các doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp  
nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao trên địa bàn thành phố  
theo Quyết định số 69/2010/QĐ-TTg ngày 03 tháng 11 năm 2010  
của Thủ tướng Chính phủ**

Với mục tiêu góp phần xây dựng nền nông nghiệp phát triển toàn diện theo hướng hiện đại, đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả và có sức cạnh tranh cao; đảm bảo vững chắc an ninh lương thực, thực phẩm quốc gia cả trước mắt và lâu dài. Cụ thể sẽ từng bước sản xuất một số sản phẩm nông nghiệp hàng hóa ứng dụng công nghệ cao, có năng suất, chất lượng và giá trị gia tăng cao; đưa tỷ trọng giá trị sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao chiếm 10 - 15% tổng giá trị sản xuất nông nghiệp của cả nước vào năm 2015 và tăng lên 30 - 35% vào năm 2020.

Để nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao phát triển, thu hút nguồn đầu tư nước ngoài với sự tham gia của các lực lượng nghiên cứu, đào tạo các ngành, các lĩnh vực, các thành phần kinh tế, trước hết là các doanh nghiệp và các tổ chức khoa học công nghệ, Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh chỉ thị:

### **1. Nội dung quản lý nhà nước về quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao:**

Nghiên cứu xây dựng, cụ thể hóa và tổ chức thực hiện các chủ trương chính sách, quy hoạch, kế hoạch quản lý các hoạt động nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. Nghiên cứu và ban hành các biện pháp khuyến khích, tạo điều kiện cho các doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố nâng cao chất lượng và khả năng cạnh tranh.

Tổ chức nghiên cứu và áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ trong lĩnh vực công nghệ cao.

Tuyên truyền, phổ biến và tổ chức hướng dẫn về Luật Công nghệ cao; hỗ trợ các

tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh tìm hiểu về công nghệ cao, thủ tục đăng ký công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao và các chính sách ưu đãi đối với các doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

Kiểm tra, xử lý vi phạm theo đúng quy định của Nhà nước.

## **2. Phân công trách nhiệm:**

### **2.1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:**

Chủ trì, phối hợp các Sở, ngành tuyên truyền, hướng dẫn các doanh nghiệp trình tự, thủ tục hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, danh mục nông nghiệp công nghệ cao và danh mục sản phẩm nông nghiệp công nghệ cao được ưu tiên và khuyến khích phát triển tại Thành phố trên website của Sở.

Chủ trì phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư:

- Tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 69/2010/QĐ-TTg ngày 03 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao tại Thành phố.

- Theo dõi kiểm tra và quản lý hoạt động của các doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp trên địa bàn Thành phố.

- Tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố kiến nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thu hồi giấy chứng nhận khi doanh nghiệp vi phạm trên địa bàn Thành phố.

### **2.2. Ban Quản lý Khu Nông nghiệp công nghệ cao:**

Chủ trì phối hợp với Sở, ngành có liên quan, theo dõi, kiểm tra và quản lý hoạt động của các doanh nghiệp nông nghiệp được cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao tại khu nông nghiệp công nghệ cao của Thành phố.

Chủ trì phối hợp với Sở, ngành có liên quan thẩm định xem xét tính phù hợp các nội dung, nhiệm vụ, chương trình và dự án của doanh nghiệp được chứng nhận ứng dụng công nghệ cao khi tham gia đầu tư trong Khu Nông nghiệp công nghệ cao của Thành phố để các doanh nghiệp được hưởng các chính sách ưu đãi cao nhất theo quy định.

Hướng dẫn, giám sát các hoạt động của doanh nghiệp được cấp Giấy chứng

nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao tại Khu Nông nghiệp công nghệ cao.

Đề xuất thu hồi giấy chứng nhận khi doanh nghiệp vi phạm trong phạm vi Khu Nông nghiệp công nghệ cao.

### **2.3. Sở Khoa học và Công nghệ:**

Chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề xuất việc sửa đổi và bổ sung các danh mục công nghệ được ưu tiên phát triển và danh mục sản phẩm công nghệ cao quy định tại Điều 1 Quyết định số 69/2010/QĐ-TTg, đồng thời theo nhu cầu và quy hoạch phát triển nông nghiệp công nghệ cao của Thành phố.

Phối hợp với các Sở, ngành xây dựng cơ sở dữ liệu, hạ tầng thông tin về công nghệ cao; tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân tiếp cận, sử dụng, trao đổi thông tin về công nghệ cao; tổ chức Hội chợ công nghệ cao và Hội chợ triển lãm sản phẩm công nghệ cao, tham gia chợ, Hội chợ triển lãm công nghệ cao quy mô quốc gia, quốc tế.

### **2.4. Sở Kế hoạch và Đầu tư:**

Chủ trì phối hợp với các Sở, ngành có trách nhiệm thẩm định, phê duyệt và quản lý các dự án đầu tư từ nguồn ngân sách nhà nước của doanh nghiệp nông nghiệp được chứng nhận ứng dụng công nghệ cao tham gia đầu tư phát triển theo Quyết định số 126/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Hướng dẫn các doanh nghiệp nông nghiệp công nghệ cao được cấp Giấy chứng nhận đầu tư để được xem xét hưởng ưu đãi hỗ trợ tại Khoản 2, Điều 19, Chương III Luật Công nghệ cao.

### **3. Tổ chức thực hiện:**

Các Sở, ngành, các đơn vị có liên quan được phân công trách nhiệm tại Khoản 2 của Chỉ thị này chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức thực hiện để đảm bảo việc quản lý các doanh nghiệp nông nghiệp được công nhận ứng dụng công nghệ cao theo quy định.

Thủ trưởng các Sở, ngành và đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị này.

Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và định kỳ tổng hợp báo cáo việc thực hiện Chỉ thị này cho Ủy ban nhân dân thành phố.

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu thủ trưởng các Sở, ngành liên quan nhanh chóng tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này. Trong quá trình thực hiện cần thường xuyên báo cáo tình hình, kết quả và những khó khăn, vướng mắc, đề xuất cụ thể trình Ủy ban nhân dân thành phố để kịp thời chỉ đạo và giải quyết./.

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

**Nguyễn Trung Tín**

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

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

Số: 14/2011/CT-UBND

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 4 năm 2011*

## **CHỈ THỊ**

**Về việc triển khai thực hiện Nghị định số 95/2010/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định về cấp phép và phối hợp hoạt động với lực lượng tìm kiếm cứu nạn nước ngoài tại Việt Nam trên địa bàn thành phố**

Thực hiện Nghị định số 95/2010/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định về cấp phép và phối hợp hoạt động với lực lượng tìm kiếm cứu nạn nước ngoài tại Việt Nam; Công văn số 375/UB ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban Quốc gia Tìm kiếm cứu nạn về việc triển khai thực hiện Nghị định số 95/2010/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu các sở - ngành, đơn vị và Ủy ban nhân dân các quận - huyện:

1. Thường trực Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố:

a) Chủ trì, phối hợp với các sở - ngành thành viên Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố trong việc huy động lực lượng, phương tiện của thành phố, kể cả của các cơ quan, đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn thành phố để phối hợp và tham gia tìm kiếm cứu nạn trong tình huống khẩn cấp có lực lượng nước ngoài tham gia tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn thành phố theo chỉ đạo của Ủy ban Quốc gia Tìm kiếm cứu nạn.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các đơn vị liên quan nghiên cứu xây dựng Quyết định thay thế Quyết định số 04/2008/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về công tác phòng, chống lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn tại thành phố và Quyết định số 44/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 04/2008/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố. Hoàn thành dự thảo Quyết định và trình Ủy ban nhân dân thành phố trong quý III năm 2011.

2. Bộ Tư lệnh thành phố chủ trì, phối hợp với Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng



thành phố, Công an thành phố, Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy, Sở Y tế và các đơn vị liên quan:

a) Xây dựng Phương án phối hợp tìm kiếm cứu nạn khi có lực lượng tìm kiếm cứu nạn nước ngoài trên địa bàn thành phố, hoàn thành trong quý II năm 2011.

b) Rà soát, bổ sung kế hoạch huy động lực lượng, phương tiện trên địa bàn thành phố để thực hiện tìm kiếm cứu nạn khi có lực lượng tìm kiếm cứu nạn nước ngoài tham gia, hoàn thành trong quý II năm 2011.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng trực thuộc Bộ, ngành tìm kiếm cứu nạn trong vùng cấm, khu vực quân sự, tàu bay quân sự lâm nạn tại thành phố khi có lực lượng nước ngoài tham gia.

### 3. Sở Ngoại vụ:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng trực thuộc Bộ Ngoại giao và các Bộ, ngành Trung ương giải quyết những vấn đề đối ngoại và lãnh sự phát sinh khi có lực lượng, phương tiện tìm kiếm cứu nạn nước ngoài hoạt động tại thành phố.

b) Phối hợp với Bộ Tư lệnh thành phố, Công an thành phố, Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy và các cơ quan, đơn vị chức năng trực thuộc Bộ, ngành Trung ương trong việc làm các thủ tục, kiểm tra, kiểm soát khi có lực lượng, phương tiện tìm kiếm cứu nạn nước ngoài tham gia tại thành phố.

### 4. Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng thành phố:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng trực thuộc Bộ, ngành tìm kiếm cứu nạn khi xảy ra những sự cố, tai nạn trên biển, trên sông tuyến cửa khẩu cảng Sài Gòn - Cát Lái - Nhà Bè - Hiệp Phước có lực lượng nước ngoài tham gia.

b) Thực hiện các thủ tục về nhập cảnh, xuất cảnh cho các lực lượng, phương tiện tìm kiếm cứu nạn nước ngoài vào hoạt động tìm kiếm cứu nạn tại thành phố qua cửa khẩu cảng biển thành phố.

5. Công an thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng trực thuộc Bộ, ngành tìm kiếm cứu nạn trong các khu vực quan trọng về an ninh hoặc tàu bay, tàu biển phục vụ mục đích an ninh lâm nạn tại thành phố và làm thủ tục, kiểm tra, kiểm soát, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội khi có lực lượng nước ngoài tham gia.

6. Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy chủ trì, phối hợp với các sở - ngành thành phố, các cơ quan, đơn vị chức năng trực thuộc Bộ - ngành tìm kiếm cứu nạn

trong trường hợp xảy ra sự cố tai nạn trên đất liền, trên sông tại thành phố khi có lực lượng nước ngoài tham gia theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Sở Giao thông vận tải chủ trì, phối hợp với Bộ Giao thông vận tải, Tổng Cục Đường bộ, Cục Đường sắt, Cục Đường thủy nội địa hướng dẫn và tạo thuận lợi cho các lực lượng, phương tiện tìm kiếm cứu nạn nước ngoài khi hoạt động tìm kiếm cứu nạn trên các tuyến giao thông (đường bộ, đường thủy, đường sắt nội đô) tại thành phố.

8. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Cục Tần số vô tuyến điện và các cơ quan, đơn vị chức năng trực thuộc Bộ, ngành liên quan trong việc cấp phép sử dụng tần số và thiết bị phát sóng vô tuyến điện cho lực lượng tìm kiếm cứu nạn nước ngoài hoạt động tìm kiếm cứu nạn tại thành phố.

9. Sở Y tế chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng trực thuộc Bộ Y tế thực hiện kiểm dịch y tế đối với người, trang thiết bị, vật chất, hàng hóa nước ngoài khi nhập cảnh vào thành phố thực hiện tìm kiếm cứu nạn, cứu trợ theo quy định.

10. Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với đơn vị và lực lượng tìm kiếm cứu nạn nước ngoài trong việc xử lý sự cố tràn dầu do các tàu nước ngoài gây ra.

11. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thường trực Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố và các đơn vị liên quan tham mưu đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kinh phí phát sinh cho các đơn vị tham gia huy động lực lượng, phương tiện, trang thiết bị tìm kiếm cứu nạn khi có lực lượng nước ngoài tham gia.

12. Cục Hải quan thành phố thực hiện các thủ tục hải quan về nhập cảnh, xuất cảnh cho phương tiện tìm kiếm cứu nạn nước ngoài vào hoạt động tìm kiếm cứu nạn tại thành phố khi có chỉ đạo của Bộ, ngành liên quan.

13. Các sở - ngành liên quan theo chức năng, nhiệm vụ xây dựng phương án huy động lực lượng, phương tiện của đơn vị để phối hợp tìm kiếm cứu nạn khi có lực lượng tìm kiếm cứu nạn nước ngoài hoạt động tại thành phố, hoàn thành trong quý II năm 2011.

14. Ủy ban nhân dân các quận - huyện xây dựng phương án huy động, sử dụng lực lượng, phương tiện của địa phương trong việc phối hợp với lực lượng, phương tiện tìm kiếm cứu nạn nước ngoài tham gia tìm kiếm cứu nạn thuộc địa bàn quản lý.

---

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Yêu cầu Thủ trưởng các sở - ngành, đơn vị thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

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

**Nguyễn Trung Tín**

## ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH

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

Số: 04/2011/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 31 tháng 3 năm 2011*

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ  
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

## ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 03/2009/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 02/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ, tại Tờ trình số 18/TTr-NV ngày 18 tháng 01 năm 2011,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 5689/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

## **QUY CHẾ**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND  
ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

### **Chương I**

#### **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

##### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

###### **1. Vị trí:**

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

Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước Bình Chánh để hoạt động.

###### **2. Chức năng:**

Phòng Nội vụ có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện quản lý Nhà nước về tổ chức; biên chế các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức xã - thị trấn; hội quần chúng, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ Nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

##### **Điều 2. Nhiệm vụ**

1. Trình Ủy ban nhân dân Huyện các văn bản hướng về công tác nội vụ trên địa và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

2. Trình Ủy ban nhân dân Huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

4. Về tổ chức, bộ máy:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Huyện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn cấp Huyện theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ;

b) Trình Ủy ban nhân dân Huyện quyết định hoặc tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Huyện trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện;

c) Xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức sự nghiệp trình cấp có thẩm quyền quyết định;

d) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức phối hợp liên ngành cấp Huyện theo quy định của pháp luật.

5. Về quản lý và sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp:

a) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm;

b) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp;

c) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện tổng hợp việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp của Huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

6. Về công tác xây dựng chính quyền:

a) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố và đại biểu Hội đồng nhân dân xã, thị trấn theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện các thủ tục đề Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phê chuẩn các chức danh bầu cử của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của Huyện;

d) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện trong việc hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp báo cáo về hoạt động của ấp, khu phố, tổ nhân dân, tổ dân phố trên địa bàn Huyện theo quy định; bồi dưỡng công tác cho Trưởng, Phó ấp, khu phố, tổ nhân dân, tổ dân phố.

7. Giúp Ủy ban nhân dân Huyện hướng dẫn, kiểm tra tổng hợp báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ cơ sở đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, xã, thị trấn.

#### 8. Về cán bộ, công chức, viên chức:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Huyện trong việc tuyển dụng, sử dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện chính sách, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và kiến thức quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

b) Thực hiện việc tuyển dụng, quản lý công chức xã, thị trấn và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách xã, thị trấn theo phân cấp.

#### 9. Về cải cách hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn của Huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện công tác cải cách hành chính ở địa phương;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện về chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn Huyện;

c) Tổng hợp công tác cải cách hành chính ở địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân Thành phố.

10. Giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện quản lý Nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội và tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn.

#### 11. Về công tác văn thư, lưu trữ:



a) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Huyện chấp hành chế độ, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

b) Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Huyện và lưu trữ Huyện.

#### 12. Về công tác tôn giáo:

a) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp để thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về tôn giáo trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo quy định của pháp luật.

#### 13. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn Huyện; làm nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Huyện;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn Huyện; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ Thi đua - Khen thưởng theo quy định của pháp luật;

14. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm về các công tác nội vụ theo thẩm quyền.

15. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và Giám đốc Sở Nội vụ về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ trên địa bàn.

16. Tổ chức triển khai, ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý Nhà nước về công tác nội vụ trên địa bàn.

17. Quản lý tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Huyện.

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

19. Giúp Ủy ban nhân dân Huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về công tác nội vụ và các lĩnh vực công tác khác được giao trên cơ sở quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân Huyện.

### **Điều 3. Quyền hạn**

Trưởng Phòng Nội vụ có các quyền hạn như sau:

1. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn báo cáo, cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nội vụ;

2. Được mời các ngành, đơn vị, xã, thị trấn để hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ; phổ biến các quy định của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác do Phòng phụ trách;

3. Được kiểm tra hoặc tổ chức phối hợp kiểm tra đối với cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nội vụ.

4. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện (bằng các quyết định cụ thể);

5. Được tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Huyện nhận xét, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức theo quy định. Giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện tốt công tác quy hoạch, quản lý cán bộ của Huyện.

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

### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

Phòng Nội vụ do Trưởng phòng phụ trách và có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng giúp việc.

Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ Thành phố.

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

phòng đi vắng, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng;

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

#### **Điều 5. Biên chế**

Biên chế của Phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của Huyện được Ủy ban nhân dân Thành phố giao hàng năm.

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

#### **Điều 6. Kinh phí hoạt động**

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

### **Chương IV**

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

#### **Điều 7. Chế độ làm việc**

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

2. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải

quyết; các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì trình Trưởng phòng quyết định.

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

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

Cán bộ, công chức Phòng Nội vụ phải thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định có liên quan đến cán bộ, công chức.

### **Điều 8. Chế độ hội họp**

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

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

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

Công chức của Phòng Nội vụ có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

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

### **Điều 9. Môi quan hệ công tác**

#### **1. Đối với Sở Nội vụ**

Phòng Nội vụ chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn,

ng nghiệp vụ của Sở Nội vụ Thành phố; Trưởng phòng báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện biết các chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Nội vụ Thành phố và tổ chức thực hiện các nội dung công tác do Sở Nội vụ chỉ đạo.

Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Sở Nội vụ Thành phố.

## 2. Đối với Ủy ban nhân dân Huyện

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

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

## 3. Đối với Ban Tổ chức Huyện ủy

Phòng Nội vụ phối hợp, bàn bạc với Ban Tổ chức Huyện ủy trong việc giải quyết những vấn đề về tổ chức cán bộ thuộc diện Huyện ủy quản lý theo yêu cầu của Thường trực Ủy ban nhân dân Huyện (đề bạt, bổ nhiệm, xây dựng kế hoạch, quy hoạch đào tạo, đào tạo lại cán bộ, công chức, viên chức) đồng thời thường xuyên liên hệ với Ban Tổ chức Huyện ủy để nắm được chủ trương của cấp ủy qua từng thời kỳ về công tác tổ chức và cán bộ, qua đó có kế hoạch thực hiện tốt nhiệm vụ.

## 4. Đối với các Phòng chuyên môn khác

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

Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của Phòng chuyên môn khác; Trưởng Phòng Nội vụ chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định.

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

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

#### 6. Đối với Ủy ban nhân dân xã - thị trấn

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

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

### **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng; quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn của cán bộ, công chức phù hợp với đặc điểm của Huyện, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định để thi hành.

**Điều 11.** Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

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

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

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

**Trần Trọng Tuấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 05/2011/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 31 tháng 3 năm 2011*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục  
và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 08/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ, tại Tờ trình số 18/TTr-NV ngày 18 tháng 01 năm 2011,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 5693/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo  
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND  
ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

### **Chương I**

#### **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

##### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

###### **1. Vị trí:**

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

Phòng Giáo dục và Đào tạo có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước Bình Chánh để hoạt động.

###### **2. Chức năng:**

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

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

##### **Điều 2. Nhiệm vụ**

###### **1. Trình Ủy ban nhân dân Huyện:**

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

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

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

d) Dự thảo các quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể các cơ sở giáo dục công lập; cho phép thành lập, đình chỉ hoạt động, giải thể các trường, các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Điều 3. Quyền hạn**

Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có quyền hạn như sau:

1. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn, trường học, các tổ chức, cá nhân báo cáo, cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

2. Được mời các ngành, đơn vị, xã, thị trấn, trường học, các tổ chức, cá nhân để hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ và phổ biến chủ trương, quy định của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác Phòng phụ trách;

3. Được kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn, trường học, tổ

chức, cá nhân trong việc thực hiện các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

4. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện (bằng các quyết định cụ thể);

5. Giúp Ủy ban nhân dân Huyện nhận xét, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức ngành Giáo dục và Đào tạo.

### **Chương III**

#### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BỘ MÁY**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo do Trưởng phòng phụ trách và có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng giúp việc.

Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện (và Phó Chủ tịch phụ trách khối) và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng phòng về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng.

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

2. Tổ chức sự nghiệp giáo dục của Huyện gồm: trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trừ trường trung học phổ thông), trường tiểu học, cơ sở giáo dục mầm non và Trung tâm học tập cộng đồng.

3. Tổ chức sự nghiệp giáo dục do Ủy ban nhân dân Thành phố cho phép thành lập gồm: Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp hướng nghiệp Huyện, Trường Bồi dưỡng Huyện

#### **Điều 5. Bộ máy**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thành các bộ phận công tác như sau:

- Tổ quản lý khối mầm non;
- Tổ quản lý khối tiểu học;
- Tổ quản lý khối trung học cơ sở và các đơn vị trực thuộc;
- Tổ chỉ đạo nghiệp vụ và thanh tra giáo dục;
- Tổ công tác tổ chức cán bộ;
- Tổ hành chính - tổng hợp - kế hoạch - văn thư

### **Điều 6. Biên chế**

Biên chế của Phòng Giáo dục và Đào tạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân Thành phố giao hàng năm.

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

### **Điều 7. Kinh phí hoạt động**

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

## **Chương IV**

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

#### **Điều 8. Chế độ làm việc**

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

2. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết; các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì trình Trưởng phòng quyết định.

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

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

Cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo phải thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác có liên quan.

### **Điều 8. Chế độ hội họp**

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

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

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

Công chức của Phòng có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

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

## **Điều 9. Mỗi quan hệ công tác**

### **1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo**

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng phòng báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện biết các chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức thực hiện các nội dung công tác do Sở, ngành chỉ đạo.

Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

### **2. Đối với Ủy ban nhân dân Huyện**

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

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

### **3. Đối với các Phòng chuyên môn khác**

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

Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của Phòng chuyên môn khác; Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định.

### **4. Đối với Ủy ban nhân dân xã - thị trấn**

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

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

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

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

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

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng; quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn của cán bộ, công chức phù hợp với đặc điểm của Huyện, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định để thi hành.

**Điều 11.** Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Quy chế này là cơ sở pháp lý để Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo điều hành, quản lý đơn vị; là căn cứ để Ủy ban nhân dân Huyện giao nhiệm vụ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

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

**Trần Trọng Tuấn**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 06/2011/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 31 tháng 3 năm 2011*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

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

Căn cứ Quyết định số 62/2010/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

Căn cứ Quyết định số 79/2010/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 12/2010/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Phòng Quản lý đô thị thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ, tại Tờ trình số 17/TTr-NV ngày 18 tháng 01 năm 2011,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị  
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND  
ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

### **Chương I**

#### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

##### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

###### **1. Vị trí:**

Phòng Quản lý đô thị Huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh; chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân Huyện; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Giao thông vận tải, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Phòng Quản lý đô thị Huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để hoạt động.

###### **2. Chức năng:**

Phòng Quản lý đô thị Huyện có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện quản lý Nhà nước về: xây dựng; kiến trúc; quy hoạch xây dựng; phát triển đô thị; nhà ở và công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; hạ tầng kỹ thuật đô thị theo phân cấp quản lý (gồm: thông tin liên lạc, cung cấp năng lượng, cấp, thoát nước; vệ sinh môi trường đô thị; công viên, cây xanh; chiếu sáng; rác thải; bến, bãi đỗ xe đô thị); phòng, chống thiên tai (lũ, lụt, bão...).

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

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

Phòng Quản lý đô thị có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

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

a) Trình Ủy ban nhân dân Huyện dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; các chương trình, đề án, dự án đầu tư xây dựng về phát triển các ngành theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

b) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính về lĩnh vực được phân công sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, giáo dục, phổ biến, hướng dẫn văn bản pháp luật, cơ chế, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực được phân công.

c) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp và thu hồi các loại giấy phép, quyết định cấp đổi số nhà thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân Huyện.

d) Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng.

đ) Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân xã - thị trấn cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực quản lý thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng; thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định của Ủy ban nhân dân Huyện và các Sở liên quan.

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra và đề xuất xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động thuộc các lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân Huyện.

g) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công cho cán bộ, công chức xã - thị trấn.

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

i) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân Huyện, Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Giao thông vận tải, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định.

k) Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố quy định, trong đó có phòng, chống thiên tai (lũ, lụt, bão,...).

## 2. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể về lĩnh vực xây dựng, quy hoạch, kiến trúc:

a) Giúp và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Huyện trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng, quản lý vật liệu xây dựng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện việc cấp, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng công trình, giấy phép đào đường và kiểm tra việc xây dựng công trình, đào đường theo giấy phép được cấp trên địa bàn Huyện theo sự phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Tổ chức thực hiện việc giao nộp và lưu trữ hồ sơ, tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng, hồ sơ, tài liệu hoàn công công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định.

d) Tổ chức lập, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Huyện phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các đề án quy hoạch xây dựng trên địa bàn Huyện theo quy định.

đ) Tổ chức lập, thẩm định Quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị thuộc địa giới hành chính của huyện để Ủy ban nhân dân Huyện trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt hoặc Ủy ban nhân dân Huyện phê duyệt theo phân cấp. Tổ chức thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Huyện phê duyệt các dự án phát triển nhà ở theo phân cấp.

e) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo Quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức công bố, công khai các Quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị; cung cấp thông tin về quy hoạch, kiến trúc đô thị; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn Huyện theo phân cấp.

g) Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện việc xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo trì, quản lý, khai thác sử dụng các công trình hạ tầng kỹ thuật (gồm:

cấp, thoát nước; vệ sinh môi trường; công viên, cây xanh; chiếu sáng; rác thải; bến, bãi đỗ xe đô thị; thông tin liên lạc; cung cấp năng lượng và các công trình khác) trên địa bàn Huyện theo quy định và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

h) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở trên địa bàn Huyện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố; tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở và công sở trên địa bàn Huyện.

i) Phối hợp với Thanh tra Xây dựng Huyện hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với các công chức Thanh tra Xây dựng xã - thị trấn.

k) Thực hiện công tác thu thập, cập nhật số liệu hiện trạng liên quan đến việc xây dựng phát triển đô thị, về các công trình xây dựng, về cơ sở hạ tầng bao gồm mạng lưới hạ tầng kỹ thuật (giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt, cấp thoát nước, cấp điện, các công trình ngầm...) và hạ tầng xã hội (công trình giáo dục, y tế, văn hóa, thể dục thể thao, thương mại dịch vụ, công viên cây xanh...) trên địa bàn Huyện và quản lý theo quy định.

l) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện quản lý Nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn hoạt động đối với các hội; tổ chức phi Chính phủ hoạt động trong các lĩnh vực quản lý Nhà nước thuộc ngành xây dựng trên địa bàn Huyện theo quy định của pháp luật.

### **3. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể về lĩnh vực giao thông vận tải:**

a) Trình Ủy ban nhân dân Huyện dự thảo: chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn; các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố; về phân loại đường theo quy định của pháp luật.

b) Tổ chức quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác do Huyện chịu trách nhiệm quản lý.

c) Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

d) Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông; phối hợp

với các cơ quan có liên quan trong việc giải tỏa lấn chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Giao thông vận tải và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Huyện.

đ) Tham gia Ban An toàn giao thông Huyện; phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường thủy nội địa và hàng không xảy ra trên địa bàn Huyện.

#### 4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác:

a) Xây dựng kế hoạch trình Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức thực hiện công tác phòng, chống lụt, bão, thiên tai và các công trình phòng chống lũ, lụt, bão trên địa bàn. Thực hiện nhiệm vụ thường trực của Ban Chỉ huy phòng, chống lũ, lụt, bão; tìm kiếm cứu nạn theo quy định; đề xuất phương án, biện pháp và tham gia chỉ đạo việc phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai về lũ, lụt, bão, sạt, lở, hạn hán... trên địa bàn.

b) Phối hợp với cơ quan Thanh tra và các cơ quan kiểm tra, xử lý đối với các lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao trên địa bàn Huyện.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác về các lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện và theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Phòng Quản lý đô thị có Trưởng phòng phụ trách và có không quá 03 Phó Trưởng phòng giúp việc. Phòng Quản lý đô thị làm việc theo chế độ Thủ trưởng.

a) Trưởng phòng là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc các Sở liên quan đến chức năng, nhiệm vụ về thực hiện các mặt công tác chuyên môn.

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

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

d) Tùy theo trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực của cán bộ lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng), trong số các lãnh đạo Phòng phải có ít nhất 01 người được phân công chuyên trách quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quản lý Nhà nước ngành xây dựng và theo chuyên ngành cụ thể.

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Quản lý đô thị được bố trí tương xứng với chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Các bộ phận của Phòng Quản lý đô thị gồm có:

- Tổ Cấp giấy phép xây dựng;
- Tổ Quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị;
- Tổ Quản lý nhà ở và công sở;
- Tổ Quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị;
- Tổ Hành chính, quản trị

4. Việc khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức Phòng Quản lý đô thị thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Biên chế**

Biên chế của Phòng Quản lý đô thị do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định phân bổ trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân Thành phố giao hàng năm.

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

#### **Điều 5. Kinh phí hoạt động**

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



## **Chương IV**

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

#### **Điều 6. Chế độ làm việc**

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

2. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết; các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì trình Trưởng phòng quyết định.

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

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

#### **Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp**

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

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, quy định mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện (hoặc họp đột xuất khi cần thiết). Hàng quý, 06 tháng và cuối năm, Phòng Quản lý đô thị Huyện có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

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

### **Điều 8. Mối Quan hệ công tác**

#### **1. Đối với Sở, ngành Thành phố:**

Phòng Quản lý đô thị chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Giao thông vận tải và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ (hoặc đột xuất) theo yêu cầu của Giám đốc các Sở, ngành có liên quan.

#### **2. Đối với Ủy ban nhân dân Huyện:**

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

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

#### **3. Đối với các Phòng chuyên môn khác:**

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

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

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

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

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

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

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng; quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn của cán bộ, công chức phù hợp với đặc điểm của huyện, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định để thi hành.

#### **Điều 10.**

Trưởng Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

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

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

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

**Trần Trọng Tuấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 07/2011/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 31 tháng 3 năm 2011*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế  
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận, huyện;

Căn cứ Quyết định số 09/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Huyện Bình Chánh về thành lập Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ, tại Tờ trình số 18/TTr-NV ngày 18 tháng 01 năm 2011,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 5694/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế  
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2011/QĐ-UBND  
ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)

### **Chương I**

#### **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

##### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

###### 1. Vị trí:

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

Phòng Y tế có tư cách pháp nhân, có dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước Bình Chánh để hoạt động.

###### 2. Chức năng:

Phòng Y tế có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về y tế trên địa bàn Huyện.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

##### **Điều 2. Nhiệm vụ**

###### 1. Trình Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Dự thảo các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm; đề án, chương trình phát triển y tế, cải cách hành chính, xã hội hóa trong lĩnh vực y tế trên địa bàn Huyện;

b) Dự thảo biện pháp huy động liên ngành trong quản lý, sử dụng các nguồn lực để thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh; dân số - kế hoạch hóa gia đình; an toàn vệ sinh thực phẩm; khắc phục hậu quả của dịch, bệnh, tai nạn thương tích, thiên tai thảm họa ảnh hưởng đến sức khỏe nhân dân xảy ra trên địa bàn Huyện.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển y tế trên địa bàn Huyện sau khi được phê duyệt.

3. Giúp Ủy ban nhân dân Huyện thẩm định các điều kiện hành nghề y tế trên địa bàn Huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Kiểm tra, thanh tra việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình, dự án và hoạt động đối với các cơ sở cung cấp dịch vụ về y tế trên địa bàn Huyện.

5. Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã - thị trấn tổ chức thực hiện chương trình y tế cơ sở, dân số - kế hoạch hóa gia đình, vận động nhân dân giữ gìn vệ sinh, an toàn thực phẩm, phòng, chống các dịch bệnh.

6. Quản lý tổ chức, biên chế, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân Huyện,

7. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Huyện và Sở Y tế giao và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Quyền hạn**

Trưởng Phòng Y tế có quyền hạn sau:

1. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn báo cáo, cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Y tế;

2. Được mời các ngành, đơn vị, xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân để hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ và phổ biến chủ trương, quy định của nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác do Phòng phụ trách;

3. Được thanh tra, kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân hoạt động trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ do Phòng quản lý;

4. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện

một số công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện (bằng các quyết định cụ thể);

5. Giúp Ủy ban nhân dân Huyện nhận xét, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức ngành Y tế Huyện.

### **Chương III**

## **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

Phòng Y tế do Trưởng phòng phụ trách và có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng giúp việc.

Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế Thành phố.

Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng đi vắng, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng;

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

#### **Điều 5. Biên chế**

Biên chế của Phòng Y tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của Huyện được Ủy ban nhân dân Thành phố giao hàng năm.

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

#### **Điều 6. Kinh phí hoạt động**

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



Thành phố về thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan Nhà nước.

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

### **Điều 7. Chế độ làm việc**

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

2. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết; các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì trình Trưởng phòng quyết định.

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

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

Cán bộ, công chức Phòng Y tế phải thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định có liên quan đến cán bộ, công chức.

### **Điều 8. Chế độ hội họp**

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

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

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

Công chức của Phòng Y tế có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

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

## **Điều 9. Mối quan hệ công tác**

### **1. Đối với Sở Y tế**

Phòng Y tế chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế; Trưởng phòng báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện biết các chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Y tế Thành phố và tổ chức thực hiện các nội dung công tác do Sở Y tế chỉ đạo.

Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Sở Y tế.

### **2. Đối với Ủy ban nhân dân Huyện**

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

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

### **3. Đối với Bệnh viện và Trung tâm Y tế Dự phòng Huyện:**

Phòng Y tế giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về y tế đối với Bệnh viện và Trung tâm Y tế Dự phòng Huyện; thực hiện mối quan hệ

hợp tác, phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của Huyện.

Bệnh viện và Trung tâm Y tế Dự phòng có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo cho Phòng Y tế về: kế hoạch hoạt động, báo cáo công tác chuyên môn nghiệp vụ theo định kỳ và đột xuất, cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến lĩnh vực hoạt động theo yêu cầu của Phòng Y tế. Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, Phòng Y tế tổng hợp báo cáo hoặc giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện báo cáo đến các cơ quan liên quan theo quy định.

#### 4. Đối với các Phòng chuyên môn khác

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

Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của Phòng chuyên môn khác; Trưởng Phòng Y tế chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định.

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

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

#### 6. Đối với Ủy ban nhân dân xã - thị trấn

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

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

## **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Y tế có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng; quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn của cán bộ, công chức phù hợp với đặc điểm của Huyện, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định để thi hành.

**Điều 11.** Trưởng Phòng Y tế Huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Quy chế này là cơ sở pháp lý để Trưởng Phòng Y tế Huyện điều hành, quản lý đơn vị; là căn cứ để Ủy ban nhân dân Huyện giao nhiệm vụ cho Phòng Y tế. Trong quá trình thực hiện, Trưởng Phòng Y tế có quyền kiến nghị, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ban hành Quyết định bổ sung hoặc sửa đổi quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của Huyện và quy định của Nhà nước./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 08/2011/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 31 tháng 3 năm 2011*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin  
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 40/2009/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận, huyện;

Căn cứ Quyết định số 07/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ, tại Tờ trình số 18/TTr-NV ngày 18 tháng 01 năm 2011,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 5690/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin  
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND  
ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

### **Chương I**

## **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

#### 1. Vị trí:

Phòng Văn hóa và Thông tin là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh; chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân Huyện đồng thời chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông.

Phòng Văn hóa và Thông tin có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước Bình Chánh để hoạt động.

#### 2. Chức năng:

Phòng Văn hóa và Thông tin có chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện quản lý Nhà nước về văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; báo chí; xuất bản; bưu chính và chuyển phát, viễn thông và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh và các dịch vụ công thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

### **Chương II**

## **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 2. Nhiệm vụ**

#### 1. Nhiệm vụ chung thuộc các lĩnh vực quản lý Nhà nước:

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

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

c) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quản lý, hoạt động phát triển sự nghiệp ngành, lĩnh vực về văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, gia đình, thông tin và truyền thông; chủ trương xã hội hóa hoạt động văn hóa, thể dục thể thao; chống bạo lực trong gia đình;

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

đ) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện quản lý Nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các Hội và tổ chức phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật;

e) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông đối với cán bộ, công chức xã - thị trấn;

g) Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý Nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng;

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

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

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



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

a) Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn Huyện thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng gia đình văn hóa, ấp văn hóa, khu phố văn hóa, xã, thị trấn văn hóa, đơn vị văn hóa; công sở văn minh, sạch đẹp, bảo vệ các di tích lịch sử, văn hóa và danh lam thắng cảnh; bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn Huyện;

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

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trên địa bàn Huyện; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch theo quy định của pháp luật;

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

a) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, chuyển phát, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh;

b) Chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn huyện theo sự phân công của Ủy ban nhân dân Huyện. Thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Huyện và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông trong việc quản lý hạ tầng thông tin: Mạng cáp thông tin, viễn thông và các Trạm thu phát sóng điện thoại di động trên địa bàn.

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

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

đ) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện quản lý Nhà nước đối với Đài Truyền thanh, Bản tin Bình Chánh và mạng lưới phát thanh, truyền thanh cơ sở.

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

### **Điều 3. Quyền hạn**

Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin có quyền hạn như sau:

a) Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, xã - thị trấn báo cáo, cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Văn hóa và Thông tin;

b) Được quyền mời các ngành, đơn vị, xã - thị trấn, các tổ chức, cá nhân để hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; phổ biến chủ trương, quy định của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác do Phòng phụ trách;

c) Được quyền kiểm tra hoạt động của các tổ chức, cá nhân về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ do Phòng Văn hóa và Thông tin quản lý.

d) Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện (bằng các quyết định cụ thể);

đ) Giúp Ủy ban nhân dân Huyện nhận xét, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức ngành Văn hóa và Thông tin.

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

### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

1. Phòng Văn hóa và Thông tin do Trưởng phòng phụ trách và có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng giúp việc.

Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch phụ trách Khối và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của

Phòng, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông.

Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng phòng về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng.

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

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

3. Cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin có các Tổ chuyên môn như sau:

- Tổ văn hóa, gia đình;
- Tổ du lịch, thể dục thể thao;
- Tổ báo chí, xuất bản, phát thanh, bưu chính và chuyển phát, viễn thông và Internet, công nghệ thông tin và hạ tầng thông tin.

### **Điều 5. Biên chế**

Biên chế của Phòng Văn hóa và Thông tin do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân Thành phố giao hàng năm.

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

### **Điều 6. Kinh phí hoạt động**

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

## **Chương IV**

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

#### **Điều 7. Chế độ làm việc**

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

2. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết; các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì trình Trưởng phòng quyết định.

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

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

Cán bộ, công chức Phòng Văn hóa và Thông tin phải thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác có liên quan.

#### **Điều 8. Chế độ hội họp**

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

Hàng tháng họp cơ quan một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác

trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện.

Hàng quý, 06 tháng và cuối năm, Phòng có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định. Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Huyện hoặc của lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông.

Công chức của Phòng có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

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

### **Điều 9. Mối quan hệ công tác**

#### **1. Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông**

Phòng Văn hóa và Thông tin chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông; Trưởng phòng báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện biết các chỉ đạo, hướng dẫn của Sở, ngành chủ quản và tổ chức thực hiện các nội dung công tác do Sở, ngành chỉ đạo.

Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông.

#### **2. Đối với Ủy ban nhân dân Huyện**

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

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

#### **3. Đối với các Phòng chuyên môn khác**

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

Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các Phòng chuyên môn khác; Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định.

4. Đối với các đơn vị sự nghiệp văn hóa và thông tin: Trung tâm Văn hóa - Thể dục Thể thao, Đài Truyền thanh Huyện và các tổ chức hoạt động về lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông ngoài công lập trong phạm vi quản lý:

a) Phòng Văn hóa và Thông tin tạo điều kiện để các đơn vị sự nghiệp liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ của mình, đồng thời giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện việc quản lý Nhà nước trên lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, gia đình, thông tin và truyền thông; kiểm tra, phát hiện và đề xuất xử lý những vi phạm pháp luật trên lĩnh vực được giao;

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

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

Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp cùng với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể trong việc tuyên truyền giải thích các chủ trương của Đảng, pháp luật, quy định của Nhà nước các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng quản lý. Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

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

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

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

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng; quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn của cán bộ, công chức phù hợp với đặc điểm của Huyện, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định để thi hành.

**Điều 11.** Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Quy chế này là cơ sở pháp lý để Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin điều hành, quản lý đơn vị; là căn cứ để Ủy ban nhân dân Huyện giao nhiệm vụ cho Phòng Văn hóa và Thông tin.

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

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

**Trần Trọng Tuấn**

---

---

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

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

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

**Giá: 14.000 đồng**