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

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Số 29 **Ngày 01 tháng 5 năm 2011**

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

14-4-2011 - Chỉ thị số 15/2011/CT-UBND về thực hiện tiết kiệm nhiên liệu trong giao thông vận tải, tiết kiệm và chống thất thoát nước sạch trên địa bàn thành phố. 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

18-3-2011 - Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 6. 8

22-3-2011 - Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm dạy nghề quận 6. 17

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

08-4-2011 - Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND về việc bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Đầu tư xây dựng công trình 32

Quận 8.

14-4-2011 - Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế Quận 8. 34

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

21-3-2011 - Quyết định số 01/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận Tân Phú. 44

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

04-4-2011 - Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh. 55

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỦ CHI

07-4-2011 - Chỉ thị số 02/2011/CT-UBND về việc tổ chức phát động phong trào thi đua yêu nước năm 2011. 65

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: 15/2011/CT-UBND	*TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 4 năm 2011*

CHỈ THỊ

Về thực hiện tiết kiệm nhiên liệu trong giao thông vận tải, tiết kiệm và chống thất thoát nước sạch trên địa bàn thành phố

Thực hiện Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2011 của Chính phủ, Chương trình hành động số 06-CTrHĐ/TU ngày 08 tháng 3 năm 2011 của Ban Thường vụ Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành Chỉ thị số 08/2011/CT-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2011 và Quyết định số 1148/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2011 về Kế hoạch thực hiện những giải pháp chủ yếu tập trung kiềm chế lạm phát, ổn định kinh tế vĩ mô, bảo đảm an sinh xã hội trên địa bàn.

Tuy nhiên, từ đầu năm đến nay, dưới sự tác động của thị trường thế giới, giá nhiên liệu đã có những biến động tăng liên tục với mức tăng 30% (đối với xăng) và 43% (đối với dầu diesel), làm tăng chi phí đi lại và lưu thông hàng hóa, đồng thời kéo theo việc tăng giá các hoạt động dịch vụ và các mặt hàng khác, ảnh hưởng lớn đến đời sống và sinh hoạt của nhân dân. Bên cạnh đó, hiện trạng nguồn nước thô đang cạn kiệt dần do chịu ảnh hưởng của hiện tượng biến đổi khí hậu; tỷ lệ thất thoát nước trên địa bàn thành phố hiện nay vẫn còn cao, ở mức 40,32% năm 2010. Vì vậy, tăng cường tiết kiệm nhiên liệu trong giao thông vận tải, vận động mọi người sử dụng phương tiện giao thông công cộng; thực hiện tiết kiệm và chống thất thoát nước sạch là những việc làm hết sức cấp bách hiện nay.

Để thực hiện những mục tiêu quan trọng nói trên, Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Lãnh đạo các sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, các cơ sở thương mại, dịch

vụ, bệnh viện, trường học, lực lượng vũ trang, các hộ gia đình trên địa bàn thành phố thực hiện ngay một số biện pháp chủ yếu sau đây:

I. VỀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM NHIÊN LIỆU TRONG GIAO THÔNG VẬN TẢI VÀ VẬN ĐỘNG SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG CÔNG CỘNG

1. Giao Sở Giao thông vận tải:

a) Nghiên cứu xây dựng Kế hoạch vận động nhân dân thành phố đi lại bằng phương tiện giao thông công cộng thay cho xe cơ giới cá nhân ít nhất 01 ngày trong tuần, tập thói quen đi bộ hoặc đi xe đạp để tiết kiệm chi phí cho xã hội, góp phần cải thiện tình hình trật tự an toàn giao thông, kéo giảm tai nạn giao thông và ùn tắc giao thông, giảm thiểu ô nhiễm môi trường đô thị trên địa bàn thành phố; trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét ban hành trong tháng 4 năm 2011.

Nội dung Kế hoạch phải trình bày những giải pháp thật cụ thể, thiết thực, có tính thuyết phục và khả thi; nội dung vận động cần được nghiên cứu sao cho phù hợp với từng đối tượng, trước hết là đội ngũ cán bộ, Đảng viên, Đoàn viên, Hội viên, công nhân viên chức và sinh viên - học sinh; và được tổ chức thực hiện theo một lộ trình hợp lý, phù hợp tình hình thực tế, kết hợp chặt chẽ với công tác thông tin tuyên truyền, giải thích cho mọi tầng lớp nhân dân hiểu rõ để tự nguyện, tích cực tham gia hưởng ứng.

b) Phối hợp Ủy ban nhân dân các quận - huyện thành lập các điểm giữ xe 02 bánh miễn phí làm nơi trung chuyển, tạo điều kiện cho người dân chuyển sang đi lại bằng xe buýt trên địa bàn, nhất là tại các cửa ngõ ra vào thành phố, trên các đường vành đai, trên các trục giao thông chính có đông người tham gia giao thông.

c) Nghiên cứu sử dụng nhiên liệu sinh học và các dạng năng lượng khác làm nhiên liệu thay thế cho một số phương tiện, thiết bị của ngành.

2. Giao Thường trực Ban An toàn giao thông thành phố phối hợp với các cơ quan báo, đài thành phố tổ chức thông tin tuyên truyền sâu rộng, nâng cao ý thức và vận động mọi người tham gia giao thông chấp hành pháp luật giao thông, hướng dẫn cho các tầng lớp nhân dân nhận thức về các tiện ích của giao thông công cộng, hiệu quả của sự đi lại bằng xe buýt và các loại phương tiện không có động cơ; kết hợp với thông tin cổ động, tuyên truyền về hoạt động của mạng lưới xe buýt hiện nay để người dân dễ tiếp cận, sử dụng; đồng thời xây dựng kế hoạch, thiết kế sổ tay vận động từng hộ gia đình sử dụng các thiết bị có dùng nhiên liệu như xăng, dầu, khí gas… đúng kỹ thuật, góp phần làm giảm tiêu hao nhiên liệu. Đặc biệt bố trí luồng, tuyến xe buýt phù hợp, đảm bảo thuận lợi cho hành khách sử dụng phương tiện công cộng.

3. Giao các Sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các doanh nghiệp trực thuộc thành phố xây dựng kế hoạch tiết kiệm nhiên liệu tại đơn vị, hạn chế sử dụng xe cơ quan, việc bố trí xe ô tô công vụ theo quy định cần đúng yêu cầu, mục đích và thật sự cần thiết,…; phấn đấu tiết kiệm 10% kinh phí sử dụng nhiên liệu so với năm 2010.

4. Đề nghị các hiệp hội vận tải đóng trên địa bàn thành phố (Hiệp hội vận tải ô tô, Hiệp hội Vận tải khách liên tỉnh và du lịch, Hiệp hội taxi, Hiệp hội xe buýt…) tổ chức vận động, hướng dẫn cho các doanh nghiệp vận tải hàng hóa và hành khách thực hiện những biện pháp cần thiết nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, thực hiện giá cước vận tải hợp lý để chia sẻ bớt khó khăn cho người sử dụng các dịch vụ vận tải. Hợp tác phục vụ tốt cho sự phát triển bền vững của thành phố.

II. VỀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM VÀ CHỐNG THẤT THOÁT NƯỚC SẠCH

1. Giao Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên:

a) Tập trung triển khai thực hiện các giải pháp đã được đề ra trong Chương trình giảm thất thoát nước giai đoạn năm 2009 - 2025, phấn đấu trong năm 2011 giảm tỷ lệ thất thoát nước - thất thu ít nhất 2% so với năm 2010:

- Thực hiện mục tiêu giảm thất thoát theo các dự án do Ngân hàng Thế giới và Ngân hàng Phát triển Châu Á tài trợ;

- Tăng cường thực hiện công tác dò tìm, phát hiện và sửa chữa khắc phục kịp thời các hư hỏng đường ống, rò rỉ nước; tổ chức bộ phận trực để khắc phục nhanh ngay khi xảy ra tình trạng ống cấp nước bể, đảm bảo sửa chữa nhanh chóng, kịp thời. Đẩy nhanh tiến độ các dự án cải tạo tuyến ống cũ, phát triển mạng lưới cấp nước, gắn mới và thay thế đồng hồ nước đã hết niên hạn;

- Lắp đặt hoàn chỉnh hệ thống đồng hồ tổng để kiểm soát lượng nước cung cấp cho các khu vực, đưa vào vận hành hệ thống kiểm soát mạng lưới cấp nước; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác cập nhật và quản lý dữ liệu thông tin mạng lưới cấp nước;

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác quan hệ cộng đồng, tuyên truyền, phổ biến, trao đổi thông tin, kinh nghiệm... nhằm nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công nhân viên trong ngành.

b) Chỉ đạo tăng cường thực hiện tiết kiệm trong toàn đơn vị:

- Tiết kiệm trong sản xuất kinh doanh: rà soát, xây dựng các định mức kinh tế -

kỹ thuật tiên tiến, khoán chi phí cho các nhà máy xử lý nước, nâng cao hiệu quả sử dụng trang thiết bị, tiết kiệm hóa chất, điện năng, giảm lượng nước hao phí trong sản xuất…, phấn đấu tiết giảm 10% định mức trong sản xuất.

- Phối hợp với các cơ quan quản lý nguồn nước để có kế hoạch xả nước đầy mặn hợp lý nhất nhằm tiết kiệm nguồn nước cho sản xuất điện, tưới tiêu phục vụ sản xuất nông nghiệp và sản xuất nước sạch.

- Tiết kiệm trong khâu phân phối: Thực hiện khoán chi phí, hợp lý hóa các quy trình nghiệp vụ, phấn đấu tiết giảm 10% hao phí về điện, nước, văn phòng phẩm.

c) Vận động khách hàng sử dụng nước tiết kiệm, hiệu quả:

- Xây dựng chương trình dài hạn, kế hoạch, cẩm nang tuyên truyền, vận động tiết kiệm và chống thất thoát nước sinh hoạt thật cụ thể, chi tiết đến từng đối tượng khách hàng; thực hiện ngay trong tháng 4 năm 2011 và báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân thành phố.

- Phối hợp với chính quyền các địa phương, các tổ chức đoàn thể, cơ quan báo, đài… để thông tin tuyên truyền, vận động thực hành tiết kiệm và chống thất thoát nước sạch. Cần làm cho mọi người dân hiểu rõ ý nghĩa của việc tiết kiệm và chống thất thoát nước sạch, hướng dẫn sử dụng nước tiết kiệm, hiệu quả, hướng dẫn phát hiện rò rỉ, thất thoát nước; có biện pháp để nắm bắt thông tin và xử lý nhanh các sự cố về cấp nước. Theo dõi tình hình biến động dân cư ở từng địa bàn để có kế hoạch phát triển khách hàng phù hợp, ưu tiên cho những khu vực khó khăn về nước sạch. Có hình thức thưởng, khuyến khích khách hàng phát hiện, cung cấp thông tin về các sự cố đường ống, các hành vi gian lận nước.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước phải xây dựng kế hoạch tiết kiệm và chống thất thoát nước sạch, ban hành quy định về sử dụng nước sạch ở cơ quan, đơn vị mình quản lý; vận động toàn thể cán bộ, công nhân viên nghiêm túc thực hiện, phấn đấu mỗi cơ quan, đơn vị tiết kiệm 10% kinh phí sử dụng nước so với năm 2010.

3. Các đơn vị sản xuất kinh doanh phải phối hợp chặt chẽ với các đơn vị cấp nước để xây dựng và thực hiện kế hoạch tiết kiệm và chống thất thoát nước sạch; thực hiện các biện pháp hữu hiệu để sử dụng nước sạch có hiệu quả, tiết kiệm và thường xuyên kiểm tra phát hiện sửa chữa kịp thời các hỏng hóc về hệ thống cấp nước nội vi nhà máy, đơn vị để bảo đảm không để rò rỉ, thất thoát nước.

4. Các hộ kinh doanh dịch vụ và hộ gia đình phải thực hiện đầy đủ nội dung cẩm

nang hướng dẫn của Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn về sử dụng tiết kiệm và chống thất thoát nước sạch.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở - ban - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã - thị trấn, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc các Tổng Công ty trực thuộc thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Chỉ thị này, xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể, quy định rõ mục đích, nhiệm vụ, thời gian và phân công trách nhiệm; định kỳ hàng tháng, hàng quý có kiểm điểm đánh giá tình hình thực hiện và báo cáo theo chế độ quy định; đưa nội dung sử dụng tiết kiệm điện, nước, nhiên liệu vào chỉ tiêu đánh giá xét khen thưởng, thi đua định kỳ của đơn vị. Giao Ban Thi đua - Khen thưởng theo dõi đề xuất khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân thực hiện tốt chủ trương tiết kiệm của thành phố.

2. Đài Truyền hình thành phố, Đài Tiếng nói nhân dân thành phố, các cơ quan thông tin báo chí thành phố tổ chức phát sóng, biên tập các bài, phóng sự thông tin tuyên truyền về chủ trương thực hành tiết kiệm của Nhà nước và nội dung Chỉ thị này; nêu gương người tốt việc tốt, phê phán những hành vi phí phạm, gây lãng phí nhằm giáo dục mọi người có ý thức thực hành tiết kiệm.

3. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các đoàn thể thành viên (Hội Cựu Chiến binh, Liên đoàn Lao động, Hội Phụ nữ, Đoàn Thanh niên cộng sản, Hội Nông dân thành phố) xây dựng các chương trình để tổ chức phát động, vận động tiết kiệm cụ thể đến từng cơ quan, đơn vị sản xuất, doanh nghiệp, từng hộ gia đình tham gia, Đoàn viên, Hội viên hưởng ứng, thực hiện Chỉ thị này, trở thành ý thức tiết kiệm trong nhân dân thành phố.

4. Giao Giám đốc Sở Giao thông vận tải và Tổng Giám đốc Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn TNHH Một thành viên, tùy chức năng, nhiệm vụ, định kỳ hàng tháng, quý có báo cáo sơ, tổng kết và đề xuất tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo giải quyết đối với những vấn đề phát sinh nếu có trong quá trình thực hiện Chỉ thị này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

ỦY BAN NHÂN DÂN **QUẬN 6**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 03/2011/QĐ-UBND	*Quận 6, ngày 18 tháng 3 năm 2011*

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 6

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 90/2009/TTLT-BTC-BNV ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về lĩnh vực tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 05 tháng 8 năm 2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2010/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2010 của Hội đồng nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện; 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 01/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận - huyện;

Xét đề nghị của Phòng Nội vụ quận 6 tại Tờ trình số 127/TTr-NV ngày 28 tháng 02 năm 2011 và Báo cáo thẩm định số 26/TP ngày 04 tháng 3 năm 2011 của Phòng Tư pháp quận 6,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 6.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3756/2002/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Ủy ban nhân dân quận 6; Đồng thời bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6, Trưởng Phòng Nội vụ quận 6, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 6, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Thị Thu Vân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 6

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 6)

Chương I
VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 6 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 6, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận 6; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 6 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Chức năng:

Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 6 có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 6 thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tài chính; tài sản; giá; kế hoạch và đầu tư theo quy định của pháp luật.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 6 có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận 6 ban hành các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế

hoạch 5 năm và hàng năm về phát triển kinh tế xã hội, lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư; chương trình, biện pháp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận 6.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; kiểm tra việc thi hành pháp luật về tài chính, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận 6; giúp Ủy ban nhân dân quận 6 giải quyết khiếu nại, tố cáo, các tranh chấp theo quy định của pháp luật.

3. Về lĩnh vực tài chính:

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc quận 6, Ủy ban nhân dân phường xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận 6 dự toán ngân sách quận 6 theo hướng dẫn của Sở Tài chính;

b) Lập dự toán thu ngân sách nhà nước đối với những khoản thu được phân cấp quản lý, dự toán chi ngân sách quận 6 và tổng hợp dự toán ngân sách phường, phương án phân bổ ngân sách quận 6 trình Ủy ban nhân dân quận 6; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân quận 6; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định;

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền phường, và các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của nhà nước thuộc quận 6;

d) Phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

đ) Thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách phường; xét duyệt quyết toán đối với các cơ quan, đơn vị được ngân sách hỗ trợ; lập quyết toán thu, chi ngân sách quận 6; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn quận 6 và quyết toán thu, chi ngân sách quận 6 (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách quận 6 và quyết toán thu, chi ngân sách phường) báo cáo Ủy ban nhân dân quận 6 để trình cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn.

Tổ chức thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 phê duyệt quyết toán đối với dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6. Thẩm tra, phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư bằng nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản thuộc ngân sách quận 6 quản lý;

e) Quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc

quận 6 quản lý theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận 6 quyết định theo thẩm quyền việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản nhà nước;

g) Quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của cấp trên; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định của pháp luật;

h) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận 6 thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá theo quy định của Chính phủ và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố; phối hợp các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá và bán theo giá niêm yết của các tổ chức, cá nhân kinh doanh hoạt động trên địa bàn. Thực hiện công tác định giá các tài sản liên quan trong tố tụng hình sự và quy định của Chính phủ;

i) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính ngân sách của nhà nước theo quy định của pháp luật;

k) Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm toán về lĩnh vực tài chính ngân sách báo cáo Ủy ban nhân dân quận 6.

4. Về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư:

a) Tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 phê duyệt kế hoạch kinh tế xã hội hàng năm (kể cả danh mục các công trình đầu tư xây dựng cơ bản trên địa bàn thuộc các nguồn vốn); trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 quyết định phân bổ kế hoạch vốn đầu tư xây dựng hàng năm đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận 6;

b) Thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 quyết định đầu tư, phê duyệt dự án, phê duyệt kế hoạch đấu thầu và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận 6;

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban chuyên môn cung cấp thông tin dự án, xúc tiến đầu tư, giám sát và đánh giá đầu tư, kêu gọi và tổ chức vận động các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn quận 6; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư phường.

5. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc quận 6 và Ủy ban nhân dân phường 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 được giao của Phòng theo quy định của Ủy ban nhân dân quận 6 và các Sở liên quan.

6. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

7. Quản lý cán bộ, công chức và tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận 6.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính; kế hoạch và đầu tư theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận 6 và theo quy định của pháp luật.

Chương III
TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng;

b) Các 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) Trong số các lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng) phải có người được phân công chuyên trách quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với lĩnh vực tài chính; kế hoạch và đầu tư;

d) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật;

Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức của Phòng làm công tác quản lý nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 6 tổ chức thành các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng.

Tùy theo quy mô hoạt động và tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Ủy ban nhân dân quận 6 có thể bố trí cán bộ phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, tính chất và đặc điểm công tác tại quận 6 mà số lượng biên chế cụ thể của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 quyết định phân bổ trong tổng số biên chế của quận 6 được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm sao cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương IV
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

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

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

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức Phòng một lần.

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

5. Lịch làm việc với 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 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư:

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư; thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận 6:

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận 6 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 quận 6 về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận 6 về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận 6:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận 6, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận 6. Trong trường hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 xem xét, quyết định.

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

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận 6, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận 6 có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận 6 giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

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

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức Tài chính - Kế toán phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 6 có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận 6 quyết định để thi hành.

Điều 9. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận 6 có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch sau khi được Ủy ban nhân dân quận 6 quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận 6 xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Thị Thu Vân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 04/2011/QĐ-UBND	*Quận 6, ngày 22 tháng 3 năm 2011*

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm dạy nghề quận 6

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

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

Căn cứ Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 70/2009/NĐ-CP ngày 21 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về dạy nghề;

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

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài

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

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

Thực hiện Công văn số 6878/UBND-VX ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động Trung tâm dạy nghề quận - huyện;

Xét đề nghị của Phòng Nội vụ quận 6 tại Tờ trình số 128/TTr-NV ngày 28 tháng 02 năm 2011 và Báo cáo thẩm định số 27/TP ngày 04 tháng 3 năm 2011 của Phòng Tư pháp quận 6,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm dạy nghề quận 6.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và bãi bỏ các nội dung quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Giám đốc Trung tâm dạy nghề quận 6, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Thị Thu Vân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm dạy nghề quận 6

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 6)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm dạy nghề quận 6 (sau đây gọi tắt là Trung tâm dạy nghề).

Điều 2. Địa vị pháp lý của Trung tâm dạy nghề

1. Trung tâm dạy nghề là cơ sở dạy nghề trình độ sơ cấp, hoạt động theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Trung tâm dạy nghề là đơn vị sự nghiệp, có quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật. Trung tâm dạy nghề có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 3. Quản lý nhà nước đối với Trung tâm dạy nghề

Trung tâm dạy nghề chịu sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân quận 6; đồng thời chịu sự hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh,

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Tổ chức đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ ở trình độ sơ cấp nghề nhằm trang bị cho người học năng lực thực hành một nghề đơn giản hoặc

năng lực thực hành một số công việc của một nghề, có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khoẻ, tạo điều kiện cho họ có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

2. Tổ chức xây dựng và thực hiện các chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề đối với ngành nghề được phép đào tạo. Đưa nội dung giảng dạy về ngôn ngữ, phong tục tập quán, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc và pháp luật có liên quan của Việt Nam vào chương trình dạy nghề khi tổ chức dạy nghề cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

3. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh học nghề.

4. Tổ chức các hoạt động dạy và học; kiểm tra, cấp chứng chỉ sơ cấp nghề theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Tuyển dụng, quản lý đội ngũ giáo viên, cán bộ, nhân viên của Trung tâm đủ về số lượng; phù hợp với ngành nghề, quy mô đào tạo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

6. Tư vấn học nghề, tư vấn việc làm miễn phí cho người học nghề.

7. Thực hiện sản xuất, kinh doanh và dịch vụ khoa học, kỹ thuật theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học nghề trong hoạt động dạy nghề; tổ chức cho người học nghề tham quan, thực tập tại doanh nghiệp.

9. Tổ chức cho giáo viên, cán bộ, nhân viên và người học nghề tham gia các hoạt động xã hội.

10. Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ dạy nghề, ứng dụng khoa học công nghệ vào dạy nghề và hoạt động tài chính.

11. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quyền hạn

1. Được chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển Trung tâm

phù hợp với chiến lược phát triển dạy nghề và quy hoạch mạng lưới các Trung tâm dạy nghề nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

2. Được tổ chức đào tạo các chương trình dạy nghề thường xuyên theo quy định của pháp luật.

3. Được liên doanh, liên kết hoạt động dạy nghề với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân nước ngoài để tổ chức đào tạo, bổ túc và bồi dưỡng nghề theo quy định của pháp luật.

4. Được huy động, nhận tài trợ, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động dạy nghề.

5. Quyết định thành lập doanh nghiệp, tổ chức sản xuất, kinh doanh và dịch vụ; các đơn vị trực thuộc Trung tâm theo cơ cấu tổ chức đã được phê duyệt trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

6. Sử dụng nguồn thu từ hoạt động kinh tế để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của Trung tâm, chi cho các hoạt động dạy nghề và bổ sung nguồn tài chính của Trung tâm.

7. Thực hiện các quyền tự chủ khác theo quy định của pháp luật.

Chương III
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

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

1. Giám đốc và các Phó Giám đốc.

2. Phòng đào tạo; các phòng hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ khác.

3. Các đơn vị sản xuất, dịch vụ, phục vụ dạy nghề (nếu có).

4. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam và các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội.

Điều 7. Tiêu chuẩn, điều kiện và thẩm quyền bổ nhiệm Giám đốc

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

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

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

c) Đủ sức khoẻ theo yêu cầu.

2. Điều kiện bổ nhiệm: Tuổi đời bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ.

3. Thẩm quyền bổ nhiệm: Theo quy định hiện hành.

Điều 8. Nhiệm vụ của Giám đốc

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

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

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

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

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

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

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

Điều 9. Quyền hạn của Giám đốc

1. Được quyết định các biện pháp để thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm dạy nghề quy định tại các Điều 4 và 5 của Quy chế này.

2. Được quyết định thành lập các phòng hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ theo cơ cấu tổ chức của Trung tâm đã được phê duyệt trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

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

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

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

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

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

Điều 10. Phó Giám đốc

1. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Phó Giám đốc: Phó Giám đốc Trung tâm dạy nghề là người có phẩm chất, đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng; có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên; có năng lực quản lý.

2. Thẩm quyền bổ nhiệm Phó Giám đốc: Theo quy định hiện hành.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Giám đốc:

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

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

Điều 11. Phòng đào tạo và các phòng hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ khác.

Căn cứ vào quy mô, ngành nghề đào tạo, Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập phòng đào tạo và các phòng hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ khác trực thuộc Trung tâm theo cơ cấu tổ chức của Trung tâm đã được phê duyệt trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

Điều 12. Các đơn vị sản xuất, dịch vụ, phục vụ dạy nghề

1. Trung tâm dạy nghề được thành lập doanh nghiệp hoặc cơ sở sản xuất, dịch vụ. Việc thành lập và hoạt động của doanh nghiệp và cơ sở sản xuất, dịch vụ của Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm dạy nghề được thành lập các đơn vị trực thuộc để phục vụ cho hoạt động dạy nghề. Việc tổ chức và quản lý hoạt động của các đơn vị này do Giám đốc Trung tâm quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Tổ chức Đảng, đoàn thể, tổ chức xã hội

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

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

Chương IV
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

Điều 14. Nghề đào tạo

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

Điều 15. Chương trình và giáo trình

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

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

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

Điều 16. Tuyển sinh

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

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

Điều 17. Kiểm tra và đánh giá

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

Điều 18. Cấp và quản lý chứng chỉ sơ cấp nghề

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

Chương V
GIÁO VIÊN, CÁN BỘ, NHÂN VIÊN

Điều 19. Tiêu chuẩn và trình độ chuẩn của giáo viên dạy nghề

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

a) Phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Đạt trình độ chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này;

c) Đủ sức khoẻ theo yêu cầu nghề nghiệp;

d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Trình độ chuẩn của giáo viên dạy nghề

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

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

Điều 20. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình quy định và kế hoạch được giao.

2. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật; chấp hành quy chế, nội quy của Trung tâm; tham gia các hoạt động chung của Trung tâm và với địa phương nơi Trung tâm đặt trụ sở.

3. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; rèn luyện phẩm chất đạo đức; giữ gìn uy tín, danh dự của nhà giáo.

4. Tôn trọng nhân cách và đối xử công bằng với người học; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của người học nghề.

5. Chịu sự giám sát của Trung tâm về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy.

6. Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Quyền của giáo viên

1. Được bố trí giảng dạy phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và kế hoạch được giao.

2. Được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

3. Được sử dụng giáo trình, tài liệu, học liệu dạy nghề, cơ sở vật chất kỹ thuật của Trung tâm để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.

4. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật. Được đi thực tế sản xuất, tiếp cận công nghệ mới.

5. Được tôn trọng danh dự, nhân phẩm. Được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển dạy nghề, xây dựng chương trình, giáo trình, nội dung, phương pháp dạy nghề, tổ chức quản lý của Trung tâm và các vấn đề liên quan đến quyền lợi của giáo viên.

6. Được hợp đồng thỉnh giảng và thực nghiệm khoa học tại các cơ sở dạy nghề, cơ sở giáo dục khác, nhưng phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

7. Được hưởng các chính sách quy định tại các điều 80, 81 và 82 của Luật Giáo dục.

8. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, nhân viên

Cán bộ, nhân viên làm công tác quản lý, phục vụ trong Trung tâm dạy nghề có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng lao động.

Điều 23. Việc tuyển dụng giáo viên và cán bộ, nhân viên

Giáo viên và cán bộ, nhân viên làm công tác quản lý, phục vụ trong Trung tâm dạy nghề được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và pháp luật lao động.

Chương VI
NGƯỜI HỌC NGHỀ

Điều 24. Người học nghề

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

Điều 25. Nhiệm vụ của người học nghề

1. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Trung tâm.

2. Tôn trọng giáo viên, cán bộ và nhân viên; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập; thực hiện quy chế, nội quy của Trung tâm, chấp hành pháp luật của Nhà nước.

3. Đóng học phí theo quy định.

4. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường.

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trung tâm, của cơ sở sản xuất nơi thực hành, thực tập.

6. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

7. Thực hiện nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trung tâm.

Điều 26. Quyền của người học nghề

1. Được học tập, rèn luyện theo mục tiêu dạy nghề hoặc hợp đồng học nghề đã giao kết với Trung tâm.

2. Được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.

3. Được Trung tâm tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình.

4. Được cấp chứng chỉ sơ cấp nghề theo quy định.

5. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trung tâm.

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

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

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

Chương VII
TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 27. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Trung tâm dạy nghề quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ, thiết bị, tài sản được Nhà nước giao và những tài sản do Trung tâm đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng, tài trợ, viện trợ để đảm bảo các hoạt động dạy nghề của Trung tâm.

2. Hàng năm, Trung tâm dạy nghề phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của Trung tâm và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Nguồn tài chính

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, bao gồm:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khác được Nhà nước giao;

- Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ, viên chức;

- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm thiết bị phục vụ hoạt động dạy nghề theo dự án và kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Vốn đối ứng thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Kinh phí khác.

2. Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Trung tâm, bao gồm:

- Học phí do người học đóng;

- Thu từ hoạt động dịch vụ và các hoạt động sự nghiệp khác;

- Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng.

c) Các nguồn viện trợ, tài trợ.

d) Các nguồn khác.

Điều 29. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên, bao gồm:

a) Chi cho các hoạt động dạy nghề theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Chi cho hoạt động sản xuất, dịch vụ của Trung tâm kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật.

2. Chi không thường xuyên, bao gồm:

a) Chi thực hiện chương trình mục tiêu;

b) Chi thực hiện nhiệm vụ dạy nghề do Nhà nước đặt hàng;

c) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ, viên chức;

d) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định;

đ) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

e) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;

g) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết;

h) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Quản lý tài chính

Trung tâm dạy nghề thực hiện việc quản lý tài chính theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương VIII
QUAN HỆ GIỮA TRUNG TÂM VỚI DOANH NGHIỆP, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 31. Quan hệ giữa Trung tâm với doanh nghiệp

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

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy nghề đáp ứng nhu cầu nhân lực kỹ thuật trực tiếp sản xuất của doanh nghiệp và thị trường lao động.

2. Mời đại diện của doanh nghiệp có liên quan tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình dạy nghề của Trung tâm; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực tập nghề và đánh giá kết quả học tập cho người học nghề.

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

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

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

Điều 32. Quan hệ giữa Trung tâm với gia đình người học nghề

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

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

Điều 33. Quan hệ giữa Trung tâm với xã hội

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

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

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

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

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

Điều 34. Thanh tra, kiểm tra

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

2. Trung tâm dạy nghề chịu sự kiểm tra, thanh tra của thanh tra dạy nghề, của cơ

quan nhà nước có thẩm quyền và cơ quan chủ quản (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Khen thưởng

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

Điều 36. Xử lý vi phạm

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

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

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

Chương X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Căn cứ Quy chế này, Giám đốc Trung tâm dạy nghề quận 6 triển khai thực hiện, xây dựng nội quy và quy chế làm việc của đơn vị; nghiên cứu cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ để có sự phân công, phân nhiệm cụ thể cho từng thành viên theo chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ do Nhà nước ban hành phù hợp với đặc điểm tình hình, nhưng không trái với nội dung Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, hoặc cần bổ sung và sửa đổi quy chế cho phù hợp, Giám đốc Trung tâm dạy nghề có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đề xuất và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết sau khi trao đổi thống nhất với Trưởng Phòng Nội vụ quận 6./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Thị Thu Vân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

ỦY BAN NHÂN DÂN **QUẬN 8**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02/2011/QĐ-UBND	*Quận 8, ngày 08 tháng 4 năm 2011*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Đầu tư xây dựng công trình Quận 8

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

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

Căn cứ Quyết định số 2001/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về kiện toàn tổ chức bộ máy các Ban Quản lý dự án; Quyết định số 92/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Đầu tư xây dựng công trình Quận 8;

Xét đề nghị của Giám đốc Ban Quản lý Đầu tư xây dựng công trình Quận 8 (tại Tờ trình số 15/TTr-QLĐTXDCT ngày 28 tháng 02 năm 2011) và Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bổ sung thêm mục d. Tổ nghiệp vụ 3: phụ trách kế hoạch vào Khoản 2 Điều 3 Chương III của Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Đầu tư xây dựng công trình Quận 8 ban hành theo Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Quận 8.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, Giám đốc Ban Quản lý Đầu tư xây dựng công trình Quận 8, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Quận 8 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chung

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 03/2011/QĐ-UBND	*Quận 8, ngày 14 tháng 4 năm 2011*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế Quận 8

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

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; Nghị định số 12/2010/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 14/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 61/2008/TTLT-BNN-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp xã về nông nghiệp và phát triển nông thôn;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2008/TTLT-BCT-BNV ngày 28 tháng 5 năm 2008 của Bộ Công Thương và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2008/TTLT-BKHCN-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 05 tháng 8 năm 2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện; 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; Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận - huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Kinh tế Quận 8 (tại Tờ trình số 01/TTr-PKT ngày 24 tháng 01 năm 2011) và Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế Quận 8.

Điều 2. Trưởng Phòng Kinh tế Quận 8 có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện theo đúng nội dung Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 33/2004/QĐ-UB ngày 17 tháng 8 năm 2004 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế Quận 8.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, Trưởng Phòng Kinh tế Quận 8, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Quận 8 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường Quận 8 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chung

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế Quận 8

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Quận 8)

Chương I
VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Kinh tế Quận 8 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Quận 8; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Phòng Kinh tế Quận 8 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Chức năng:

Phòng Kinh tế Quận 8 có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận 8 thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tiểu thủ công nghiệp; khoa học và công nghệ; công nghiệp; thương mại; dịch vụ; quản lý năng lượng; đăng ký kinh doanh; tổng hợp, thống nhất quản lý về kinh tế hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; chợ, quản lý nhà nước về điện.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Kinh tế Quận 8 có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

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

a) Trình Ủy ban nhân dân Quận 8 dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch

dài hạn, 5 năm và hàng năm về phát triển các ngành trên địa bàn Quận 8 theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước và phân cấp quản lý trong lĩnh vực được giao trên địa bàn. Dự toán ngân sách nhà nước hàng năm cho lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công;

b) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm 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 thuộc phạm vi quản lý được giao;

c) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 8 quản lý nhà nước đối với hoạt động của các thành phần kinh tế trên địa bàn Quận 8 trong phạm vi lĩnh vực các ngành kinh tế được phân công; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công;

d) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công cho cán bộ, công chức phường trên địa bàn Quận 8;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 8 thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp và thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, các loại giấy phép 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 Quận 8;

e) Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc Quận 8 và Ủy ban nhân dân phường 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 được giao của Phòng theo quy định của Ủy ban nhân dân Quận 8 và các Sở - ngành liên quan;

g) 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 thuộc các lĩnh vực được phân công trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động các lĩnh vực được phân công trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân Quận 8;

h) Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; hỗ trợ các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đóng trên địa bàn trong việc 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;

i) Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân Quận 8;

k) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng, 1 năm và đột xuất về tình hình

thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân Quận 8, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể về kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân:

a) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 8 thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp và thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, các loại giấy phép theo phân công của Ủy ban nhân dân Quận 8; thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định đăng ký, cấp và thu hồi giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) thuốc lá, sản xuất và kinh doanh rượu thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển hoạt động sản xuất kinh doanh; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyển giao công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất kinh doanh trên địa bàn;

c) Tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn Quận 8.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể về khoa học - công nghệ và năng lượng:

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ, hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ và làm thường trực Hội đồng khoa học và công nghệ của Ủy ban nhân dân Quận 8;

b) Phát triển phong trào lao động sáng tạo, phổ biến, lựa chọn các tiến bộ khoa học và công nghệ, các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để hỗ trợ áp dụng tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn Quận 8; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn. Theo dõi, giám sát, phối hợp và hỗ trợ các đơn vị tổ chức thực hiện các dự án chuyển giao công nghệ vào sản xuất và đời sống trên địa bàn;

c) Quản lý nhà nước đối với hoạt động tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, sở hữu trí tuệ, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ, hạt nhân theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ;

d) Xây dựng hệ thống thông tin, thống kê, lưu trữ về khoa học và công nghệ tại địa phương theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ;

đ) Triển khai thực hiện quy hoạch, chính sách, kế hoạch phát triển điện lực, phát

triển việc ứng dụng năng lượng mới, năng lượng mặt trời, năng lượng gió và các dạng năng lượng khác trên địa bàn quản lý;

e) Triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch nghiên cứu, phát triển sản xuất và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả năng lượng trên địa bàn quản lý;

g) Tổ chức triển khai thực hiện quy định về quản lý hoạt động điện lực trên địa bàn; các quy định về hành lang bảo vệ an toàn lưới điện cao áp và các công trình điện khác trên địa bàn quản lý;

h) Tổ chức tập huấn kiến thức pháp luật về hoạt động điện lực và sử dụng điện, tập huấn về hoạt động sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả và an toàn điện cho cán bộ quản lý năng lượng, cán bộ và nhân viên của các doanh nghiệp, các cơ sở sản xuất và các tổ chức quản lý điện trên địa bàn; hướng dẫn và kiểm tra việc áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy phạm an toàn điện trong hoạt động sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả, hoạt động điện lực và sử dụng điện, các quy trình, quy định về an toàn điện áp dụng trong nội bộ cơ quan, doanh nghiệp;

i) Tổ chức triển khai thực hiện phương án giá điện trên địa bàn quản lý. Phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện kiểm tra, thanh tra chuyên ngành điện lực theo quy định của pháp luật và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực năng lượng.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể về nông nghiệp và phát triển nông thôn:

a) Phối hợp công tác phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, sâu bệnh, dịch bệnh trên địa bàn;

b) Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức bảo vệ công trình phòng, chống lũ, lụt, bão;

c) Thực hiện các biện pháp chuyển dịch cơ cấu kinh tế;

d) Tổng hợp tình hình, báo cáo Ủy ban nhân dân quận việc xây dựng và phát triển kinh tế hợp tác, hợp tác xã;

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 8 xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, các cửa hàng thương mại trên địa bàn Quận 8; Giúp Ủy ban nhân dân Quận 8 thực hiện quản lý nhà nước đối với chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, các cửa hàng thương mại trên địa bàn Quận 8;

b) Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu và đề xuất Ủy ban nhân dân Quận 8 về công tác nhân sự Ban quản lý các chợ trên địa bàn Quận 8.

c) Thực hiện một số nhiệm vụ khác về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Quận 8 và theo quy định của pháp luật.

Chương III
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Kinh tế Quận 8 có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc các Sở liên quan về thực hiện các mặt công tác chuyên môn của Phòng;

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

c) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; việc miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

d) Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Kinh tế Quận 8 được tổ chức thành 5 Tổ công tác, gồm những công chức được phân công đảm nhiệm các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng:

- Tổ quản lý chợ, siêu thị, trung tâm thương mại;
- Tổ quản lý Đăng ký Kinh doanh;
- Tổ quản lý Khoa học - Công nghệ và Năng lượng;
- Tổ quản lý Kinh tế hợp tác xã, Kinh tế tập thể, Kinh tế tư nhân.
- Tổ quản lý Công nghiệp, Thương mại, Dịch vụ;
- Tổ hành chính quản trị, giải quyết đơn thư khiếu nại - tố cáo.

Điều 4. Biên chế

Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể để xác định từng

chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể làm công tác quản lý ngành của Phòng Kinh tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 quyết định trong tổng biên chế hành chính của Quận 8 trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho Quận 8 hàng năm.

Cán bộ, công chức Phòng Kinh tế Quận 8 có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại nơi làm việc, có đeo thẻ công chức theo quy định. Cán bộ, công chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, đồng nghiệp và các tổ chức hoặc cá nhân đến liên hệ công tác.

Chương IV
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả các hoạt động của Phòng và phụ trách công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách và trực tiếp giải quyết các công tác được Trưởng phòng phân công;

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

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

3. Mỗi tháng họp toàn thể cơ quan một lần.

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

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

6. Phòng Kinh tế có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Quận 8 hoặc lãnh đạo các Sở - ngành thành phố có liên quan.

Điều 7. Chế độ thông tin báo cáo

Theo định kỳ (hoặc đột xuất), các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện việc báo cáo tình hình hoạt động, thống kê số liệu liên quan đến lĩnh vực của cơ quan, đơn vị mình về Phòng Kinh tế để phục vụ cho việc tổng hợp báo cáo hoặc tham mưu báo cáo theo quy định.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân Quận 8:

- Phòng Kinh tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân Quận 8 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 Quận 8 về những mặt công tác đã được phân công;

- Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân Quận 8 về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

2. Đối với các Sở - ngành liên quan:

Phòng Kinh tế chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở - ngành liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc các Sở liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân Quận 8, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của Quận 8. Trường hợp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Trưởng các Phòng chuyên

môn khác, Trưởng Phòng Kinh tế chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

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

b) Hướng dẫn, kiểm tra cán bộ các phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý;

c) Tổ chức giao ban với Ủy ban nhân dân phường về lĩnh vực Phòng phụ trách.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận 8, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của Quận 8:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận 8, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của Quận 8 có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân Quận 8 giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Kinh tế Quận 8 có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 quyết định để thi hành.

Điều 10. Trưởng Phòng Kinh tế Quận 8 và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế sau khi được Ủy ban nhân dân Quận 8 quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Quận 8 xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp sau khi có sự thỏa thuận của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chung

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

ỦY BAN NHÂN DÂN **QUẬN TÂN PHÚ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01/2011/QĐ-UBND	*Tân Phú, ngày 21 tháng 3 năm 2011*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận Tân Phú

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

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; Nghị định số 12/2010/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ ban hành về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 14/2008/NĐ-CP quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 20/2008/TTLT-BXD-BNV ngày 16 tháng 12 năm 2008 của Bộ Xây dựng và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành xây dựng;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 12/2008/TTLT-BGTVT-BNV ngày 05 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giao thông vận tải và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về giao thông vận tải thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

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

quận - huyện; 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 Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận - huyện;

Xét đề nghị của Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 187/TTr-NV ngày 04 tháng 3 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận Tân Phú.

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 quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Trưởng Phòng Quản lý đô thị quận, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Huỳnh Văn Hạnh

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ	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 quận Tân Phú

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)

Chương I
VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Quản lý đô thị quận Tân Phú là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

Phòng Quản lý đô thị quận có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, 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.

2. Chức năng:

Phòng Quản lý đô thị quận có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 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 quận có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

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

a) Trình Ủy ban nhân dân quận 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 trên địa bàn; 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 quận 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 quận.

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 quận và Ủy ban nhân dân phường 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 được giao của Phòng theo quy định của Ủy ban nhân dân quận 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, thuộc các lĩnh vực được phân công trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động các lĩnh vực được phân công trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

g) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công cho cán bộ, công chức phường trên địa bàn.

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

i) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân quận, 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 của pháp luật.

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 quận trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý đầu tư 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 quận 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 quận 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 quận theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức lập, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt, hoặc tổ chức lập để Ủy ban nhân dân quận trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt các đồ án quy hoạch xây dựng trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật.

đ) Tổ chức lập, thẩm định Quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị thuộc địa giới hành chính của quận để Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt hoặc Ủy ban nhân dân quận phê duyệt 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 quận 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 quận theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận.

h) Giúp Ủy ban nhân dân quận 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 quận 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 quận.

i) Phối hợp với Thanh tra Xây dựng quận hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với các công chức Thanh tra Xây dựng phường.

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 quận và quản lý theo quy định.

l) Giúp Ủy ban nhân dân quận 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 quận 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 quận 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 quận 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 quận.

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

4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác:

a) Xây dựng kế hoạch trình Ủy ban nhân dân quận 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 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, lỡ, hạn hán… trên địa bàn.

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

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 quận 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 quận có Trưởng phòng phụ trách và không quá 03 Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng. 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 quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, 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) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; việc miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

c) Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước

Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng. Các Phó Trưởng phòng thực hiện các công việc do Trưởng phòng phân công theo lĩnh vực và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên những phần việc được phân công phụ trách.

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. Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác quản lý đô thị trên địa bàn quận được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Quản lý đô thị quận tổ chức thành các Tổ gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác:

- 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.

Tùy theo quy mô hoạt động và tính chất công việc và nhân sự cụ thể của Phòng, Trưởng phòng có thể phân công cán bộ phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

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

Số lượng biên chế cụ thể làm công tác quản lý ngành của Phòng Quản lý đô thị do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Chương IV
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

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

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

3. Mỗi tháng họp toàn thể cơ quan một lần.

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

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Quản lý đô thị chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban

nhân dân quận về toàn bộ công tác 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 quận về những mặt công tác đã được phân công;

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

2. Đối với Sở, ngành thành phố:

Phòng Quản lý đô thị chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở liên quan; báo cáo kết quả hoạt động công tác chuyên môn định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc các Sở liên quan.

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận. Trường hợp chủ trì phối hợp công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Quản lý đô thị chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

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

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

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

a) Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận hướng dẫn Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường thực hiện công tác giám sát đầu tư của cộng đồng theo Quyết định số 80/2005/QĐ-TTg ngày 18 tháng 4 năm 2005 về việc ban hành quy chế giám sát đầu tư của cộng đồng.

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

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Quản lý đô thị quận có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, xây dựng quy chế làm việc của cơ quan, trong đó phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức phù hợp với trình độ, năng lực nhằm hoàn thành có hiệu quả các mặt công tác được giao.

Điều 9. Trưởng Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp sau khi có sự thỏa thuận của Trưởng Phòng Nội vụ./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Huỳnh Văn Hạnh

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: 09/2011/QĐ-UBND	*Bình Chánh, ngày 04 tháng 4 năm 2011*

QUYẾT ĐỊNH

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

Căn cứ Quyết định số 06/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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 5692/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 Lao động - Thương binh và Xã hội Huyện.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, 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 Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý Nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công với nước và xã hội.

11. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân Huyện và Sở Lao động– Thương binh và Xã hội

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

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

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

Điều 3. Quyền hạn

Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có 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 Lao động - Thương binh và Xã hội;

2. Được mời các ngành, đơn vị, xã - thị trấn, 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;

3. Được kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị, xã - thị trấn, các tổ chức, cá nhân về 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 Lao động - Thương binh và Xã hội của Huyện, xã - thị trấn.

Chương III
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BỘ MÁY

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội.

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 Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn Huyện được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có các Tổ chuyên môn như sau:

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

- Tổ chính sách xã hội: bảo trợ xã hội, bình đẳng giới, các phong trào toàn dân chăm sóc, hỗ trợ đối tượng chính sách xã hội; chính sách người có công với nước: hướng dẫn thực hiện các chính sách đối với người có công, các phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công; quản lý nghĩa trang liệt sỹ, đài tưởng niệm, các công trình ghi công liệt sỹ, quỹ đền ơn đáp nghĩa...;

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

- Tổ bảo vệ và chăm sóc trẻ em;

- Tổ xóa đói, giảm nghèo và việc làm;

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

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

- Tổ kế hoạch, tổng hợp, thống kê, báo cáo, hành chính, văn thư lưu trữ.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội.

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 Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Trưởng phòng báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện biết các chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Đối với Ủy ban nhân dân Huyện

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định.

4. Đối với các đơn vị, tổ chức sản xuất kinh doanh và dịch vụ liên quan đến chức năng quản lý trên địa bàn Huyện:

Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các chế độ, chính sách về lao động, người có công và xã hội theo quy định của Nhà nước;

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

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

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp cùng với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 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 Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra

về nghiệp vụ quản lý ngành để Ủy ban nhân dân xã - thị trấn thực hiện tốt chủ trương, chính sách, chế độ, thể lệ về lao động, người có công với nước và xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của nhà nước và Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Quy chế này là cơ sở pháp lý để Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Huyện điều hành, quản lý đơn vị; là căn cứ để Ủy ban nhân dân Huyện giao nhiệm vụ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong quá trình thực hiện, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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 CỦ CHI

ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN CỦ CHI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02/2011/CT-UBND	*Củ Chi, ngày 07 tháng 4 năm 2011*

CHỈ THỊ
Về việc tổ chức phát động phong trào thi đua yêu nước năm 2011

Trong năm 2010, huyện Củ Chi đã tập trung huy động mọi nguồn lực của toàn xã hội, phát động nhiều phong trào thi đua yêu nước trên các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội, an ninh - quốc phòng; động viên các cấp, các ngành và các tầng lớp nhân dân quyết tâm, nỗ lực phấn đấu hoàn thành chỉ tiêu kinh tế - xã hội đã đề ra, tạo tiền đề thực hiện thắng lợi kế hoạch 5 năm (2006 - 2010). Phong trào thi đua yêu nước đã thật sự khơi dậy tinh thần hăng hái thi đua ở mỗi cá nhân, mỗi tập thể và đông đảo nhân dân huyện Củ Chi tính chủ động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, tất cả vì sự nghiệp xây dựng quê hương Củ Chi anh hùng, văn minh, hiện đại.

Trên cơ sở những kết quả đã đạt được về kinh tế - xã hội năm 2010. Tuy nhiên phong trào thi đua và công tác khen thưởng của huyện cũng còn một số hạn chế, một số cơ quan, đơn vị việc tổ chức phát động phong trào thi đua còn mang nặng hình thức, nội dung phong trào thi đua chưa thực chất; việc phát hiện, bồi dưỡng, tổng kết và nhân rộng điển hình tiên tiến thiếu thường xuyên, công tác khen thưởng có lúc chưa kịp thời nên chưa tạo được sự lan tỏa trong các ngành, lĩnh vực và đời sống xã hội; có nơi chưa quan tâm đến công tác tuyên truyền, động viên, khích lệ phong trào thi đua.

Nguyên nhân của những hạn chế, yếu kém nêu trên, trước hết do một số cấp ủy, lãnh đạo đơn vị, chưa có sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo đối với phong trào thi đua và công tác khen thưởng; bộ máy bán chuyên trách làm công tác thi đua khen thưởng ở một số đơn vị thiếu ổn định, thiếu chuyên nghiệp, chưa chủ động nắm bắt tình hình để tham mưu đề xuất cho cấp ủy, chính quyền, chỉ đạo, tổ chức triển khai phong trào

thi đua và công tác khen thưởng theo yêu cầu đổi mới công tác thi đua, khen thưởng trong tình hình mới.

Từ thực tiễn phong trào thi đua yêu nước của huyện và yêu cầu đổi mới công tác thi đua, khen thưởng trong năm 2011. Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, công ty, xí nghiệp, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn tập trung thực hiện tốt các nội dung trọng tâm sau đây:

1. Tiếp tục quán triệt tư tưởng của Chủ tịch Hồ Chí Minh về thi đua ái quốc; Kết luận số 83-KL/TW của Ban Bí thư Trung ương về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 39-CT/TW ngày 21 tháng 5 năm 2004 của Bộ Chính trị (khóa IX) về "tiếp tục đổi mới, đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước, phát hiện, bồi dưỡng, tổng kết và nhân điển hình tiên tiến" làm cho mọi người, trước hết là cán bộ, đảng viên nhận thức đúng vai trò đặc biệt quan trọng của công tác thi đua, khen thưởng trong giai đoạn cách mạng hiện nay là động lực to lớn để phát huy sức mạnh tổng hợp, trình độ, sự năng động sáng tạo, cống hiến quên mình của các tầng lớp nhân dân, góp phần xây dựng và phát triển huyện ngày càng văn minh, hiện đại.

2. Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, công ty, xí nghiệp, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn: trên cơ sở xây dựng nội dung phát động phong trào thi đua cần bám sát đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, sát với tình hình thực tiễn và nhiệm vụ chính trị của từng cấp, từng ngành, từng đơn vị, để góp phần thực hiện hoàn thành, đạt và vượt kế hoạch các chỉ tiêu chủ yếu kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh năm 2011 của huyện. Trong đó mức tăng trưởng công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp 18,06%, thương mại - dịch vụ 20% và nông - lâm nghiệp thủy sản 7%/năm. Tổng thu Ngân sách Nhà nước trên địa bàn Huyện đạt 359,7 tỷ đồng. Tổng kinh phí đầu tư đạt khoảng 736,320 tỷ đồng.

3. Tập trung lãnh đạo thực hiện có hiệu quả Chương trình hành động số 06-CTrHĐ/TU ngày 08 tháng 3 năm 2011 của Ban Thường vụ Thành ủy và Chỉ thị số 08/2011/CT-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2011 của Chính phủ về những giải pháp chủ yếu tập trung kiềm chế lạm phát, ổn định kinh tế vĩ mô, đảm bảo an sinh và xã hội trên địa bàn huyện.

4. Các cấp ủy Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể tập trung tổ chức thành công cuộc Bầu cử Đại biểu Quốc hội Khóa XIII và Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố và Đại biểu Hội đồng nhân dân xã nhiệm kỳ 2011 - 2016 bảo đảm tỉ lệ cử tri đi bầu cao nhất, an toàn và đúng các quy định của pháp luật.

5. Trên cơ sở tiếp tục nghiên cứu, quán triệt chủ trương đường lối của Đảng, tư tưởng Hồ Chí Minh về thi đua yêu nước, nội dung phong trào thi đua và công tác khen thưởng phải gắn kết với thực hiện cuộc vận động "Học tập làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh", nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả cuộc vận động, không ngừng nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức cách mạng, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền và các đoàn thể chính trị vững mạnh.

6. Chú trọng phát hiện, bồi dưỡng, nhân rộng các điển hình tiên tiến, gương "Người tốt, việc tốt". Mỗi cơ quan, đơn vị cần xây dựng và lựa chọn các mô hình tốt, sáng kiến hay, điển hình tiên tiến tiêu biểu để biểu dương, tôn vinh, tuyên truyền, nhân rộng ở địa phương, đơn vị mình, nhằm tạo sự lan tỏa rộng rải khắp trên địa bàn huyện.

7. Nâng cao chất lượng công tác khen thưởng, tổ chức xét khen thưởng phải kịp thời, chặt chẽ, đúng đối tượng, đúng thành tích, công khai, công bằng, dân chủ, đúng quy trình thủ tục, đảm bảo tôn vinh, khen thưởng được chính xác, có tác dụng nêu gương giáo dục và có sức lan tỏa trong từng cơ quan, đơn vị; đặc biệt là tăng cường công tác phát hiện, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân lập được thành tích đột xuất đặc biệt xuất sắc, những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ ở những nơi khó khăn, gian khổ ở những địa bàn trọng điểm. Chống mọi biểu hiện hình thức, bệnh thành tích trong thi đua, khen thưởng.

8. Phòng Nội vụ, Thường trực Thi đua - Khen thưởng huyện, phối hợp với các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện tổ chức kiểm tra, đôn đốc và báo cáo thường xuyên, kịp thời về tình hình triển khai thực hiện phong trào thi đua của các cơ quan, đơn vị, tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện trong việc tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết phong trào thi đua yêu nước năm 2011, kịp thời tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện biểu dương khen thưởng và đề nghị cấp trên khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, có kế hoạch phát triển và nhân rộng điển hình tiên tiến trong các phong trào ở cơ sở, kịp thời biểu dương khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đóng góp tích cực cho phong trào thi đua yêu nước của huyện năm 2011.

9. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, các đoàn thể huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các ngành liên quan có kế hoạch quán triệt trong toàn thể hội viên và các tầng lớp nhân dân trên địa bàn huyện nhằm thống nhất trong nhận thức và hành động, tiếp tục phát huy tinh thần năng động, sáng tạo, đoàn kết, nổ

lực phấn đấu vượt qua khó khăn thách thức; tổ chức triển khai thực hiện tốt các nội dung, phong trào thi đua yêu nước của huyện đã đề ra, để phong trào thi đua yêu nước đạt được hiệu quả thiết thực, thật sự là phong trào hành động cách mạng của quần chúng; góp phần cùng huyện, thành phố và cả nước hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ kinh tế xã hội năm 2011.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này và thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện cho Thường trực Ủy ban nhân dân huyện và Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện (Phòng Nội vụ) để phục vụ kịp thời cho việc sơ kết, tổng kết phong trào thi đua./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Minh Tấn

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

Giá: 14.000 đồng