



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

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 60

Ngày 15 tháng 10 năm 2011

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

22-9-2011	Quyết định số 60/2011/QĐ-UBND về phân cấp cho Ủy ban nhân dân các quận - huyện cấp giấy phép và quản lý hoạt động bến khách ngang sông trên địa bàn thành phố.	3
-----------	--	---

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

20-9-2011	Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật.	5
20-9-2011	Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND về việc công bố danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành.	7

#### ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

22-7-2011	Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức	10
-----------	---	----

và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Củ Chi.

27-7-2011	Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế huyện Củ Chi.	20
01-8-2011	Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện Củ Chi.	33
28-9-2011	Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa huyện Củ Chi.	51

# 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: 60/2011/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 9 năm 2011*

### QUYẾT ĐỊNH

**Về phân cấp cho Ủy ban nhân dân các quận - huyện cấp giấy phép  
và quản lý hoạt động bến khách ngang sông trên địa bàn thành phố**

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

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

Căn cứ Luật Giao thông đường thủy nội địa ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Thông tư số 25/2010/TT-BGTVT ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý hoạt động của cảng, bến thủy nội địa;

Căn cứ Chỉ thị số 09/2010/CT-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường công tác quản lý nhà nước đối với sông, suối, kênh, rạch, hồ công cộng và trật tự an toàn giao thông đường thủy nội địa trên địa bàn thành phố;

Xét đề nghị của Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 28/TTr-SGTVT ngày 14 tháng 7 năm 2011 và Công văn số 4071/STP-VB ngày 11 tháng 8 năm 2011 của Sở Tư pháp về dự thảo Quyết định phân cấp cho Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp giấy phép và quản lý hoạt động bến khách ngang sông trên địa bàn thành phố,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay phân cấp cho Ủy ban nhân dân các quận - huyện cấp giấy phép và

tổ chức quản lý hoạt động bến khách ngang sông trên địa bàn thuộc quận - huyện quản lý theo quy định tại Thông tư số 25/2010/TT-BGTVT ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý hoạt động của cảng, bến thủy nội địa.

Ủy ban nhân dân các quận - huyện có trách nhiệm triển khai thực hiện các nhiệm vụ quản lý bến khách ngang sông của cơ quan cấp phép theo quy định tại Thông tư số 25/2010/TT-BGTVT trong việc chấp thuận xây dựng bến khách ngang sông, cấp phép hoạt động, cấp lại giấy phép bến khách ngang sông, kiểm tra hoạt động bến khách ngang sông đóng trên địa bàn quận - huyện.

**Điều 2.** Giao Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm bàn giao hồ sơ có liên quan theo quy định, đồng thời tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước chuyên ngành thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Thủ trưởng các sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Hữu Tín**

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 1

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

Số: 02/2011/QĐ-UBND

Quận 1, ngày 20 tháng 9 năm 2011

### QUYẾT ĐỊNH

#### Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

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

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 258/TTr-TP ngày 14 tháng 9 năm 2011,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay bãi bỏ 06 văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận 1 ban hành do không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành (*theo danh mục đính kèm*).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 1, Thủ trưởng các phòng, ban đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Phạm Thành Kiên

**DANH MỤC****VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT BỊ BÃI BỎ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 1)*

1	Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 08/4/1997 của Ủy ban nhân dân quận 1 Về việc tăng cường ý thức chấp hành các quy định của pháp luật trong quản lý nhà nước
2	Quyết định số 580/2001/QĐ-UBND ngày 23/11/2001 của Ủy ban nhân dân quận 1 về việc ban hành quy chế phối hợp quản lý xây dựng trên địa bàn quận 1
3	Chỉ thị số 03/2001/CT-UBND ngày 31/7/2001 của Ủy ban nhân dân quận 1 về việc chấn chỉnh công tác tổ chức, quản lý trong lĩnh vực hoạt động dịch vụ văn hóa - xã hội và đẩy mạnh phòng, chống tệ nạn xã hội.
4	Chỉ thị số 05/2005/CT-UBND ngày 02/11/2005 của Ủy ban nhân dân quận 1 về việc hành động khẩn cấp phòng ngừa và đối phó với dịch cúm gia cầm (H5N1) và đại dịch cúm ở người.
5	Chỉ thị số 07/2005/CT-UBND ngày 14/12/2005 của Ủy ban nhân dân quận 1 về việc tổ chức triển khai thực hiện Pháp lệnh Dân quân tự vệ.
6	Quyết định số 82/2006/QĐ-UBND ngày 20/01/2006 của Ủy ban nhân dân quận 1 về giao định mức khoán định biên và kinh phí hoạt động cho 10 phường quận 1.

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 1**

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

Số: 03/2011/QĐ-UBND

Quận 1, ngày 20 tháng 9 năm 2011

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc công bố danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**

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

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 258/TTr-TP ngày 14 tháng 9 năm 2011,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay công bố 17 văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận 1 ban hành hết hiệu lực thi hành theo Danh mục đính kèm.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 1, Thủ trưởng các phòng, ban đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Phạm Thành Kiên**

**DANH MỤC****VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC THI HÀNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND  
ngày 20 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 1)*

1	Chỉ thị số 02/CT-UB ngày 27/3/2003 của Ủy ban nhân dân quận 1 về việc thực hiện báo cáo thống kê theo quy định.
2	Chỉ thị số 02/2005/CT-UBND ngày 28/02/2005 của Ủy ban nhân dân quận 1 về việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê - kế toán theo quy định.
3	Chỉ thị số 06/2005/CT-UBND ngày 22/11/2005 của Ủy ban nhân dân quận 1 về diễn tập kiểm tra phương án A2 của Quận 1 năm 2005.
4	Chỉ thị số 01/2006/CT-UBND ngày 19/4/2006 của Ủy ban nhân dân quận 1 về tổ chức thực hiện nhiệm vụ Quân sự - Quốc phòng năm 2006.
5	Chỉ thị số 02/2007/CT-UBND ngày 12/01/2007 của Ủy ban nhân dân quận 1 về việc thực hiện chế độ báo cáo Thống kê - Kế toán.
6	Chỉ thị số 04/2007/CT-UBND-M ngày 23/01/2007 của Ủy ban nhân dân quận 1 về tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng năm 2007.
7	Chỉ thị số 07/2007/CT-UBND ngày 05/12/2007 của Ủy ban nhân dân quận 1 về công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự; tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; tuyển sinh quân sự và xây dựng lực lượng dự bị động viên năm 2008.
8	Chỉ thị số 01/2008/CT-UBND-M ngày 04/02/2008 của Ủy ban nhân dân quận 1 về tổ chức thực hiện nhiệm vụ Quốc phòng năm 2008.
9	Chỉ thị số 03/2008/CT-UBND ngày 07/5/2008 của Ủy ban nhân dân quận 1 về việc tập trung hoàn thành các mục tiêu nhiệm vụ kinh tế xã hội năm 2008.
10	Chỉ thị số 05/2008/CT-UBND-M ngày 22/8/2008 của Ủy ban nhân dân quận 1 về việc tổ chức thực hành diễn tập khu vực phòng thủ quận 1
11	Quyết định 2608/2008/QĐ-UBND ngày 08/12/2008 của Ủy ban nhân dân quận 1 ban hành quy định trình tự thủ tục xử phạt vi phạm hành chính trên địa bàn quận 1.
12	Chỉ thị số 01/2009/CT-UBND ngày 07/01/2009 của Ủy ban nhân dân quận 1 về tổ chức đón tết nguyên đán Kỷ Sửu năm 2009.



13	Chỉ thị số 01/2009/CT-UBND-M ngày 02/3/2009 của Ủy ban nhân dân quận 1 về tổ chức thực hiện nhiệm vụ Quân sự - Quốc phòng năm 2009
14	Chỉ thị số 02/2009/CT-UBND ngày 02/4/2009 của Ủy ban nhân dân quận 1 về công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự, tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, tuyển sinh quân sự và xây dựng lực lượng dự bị động viên năm 2009
15	Chỉ thị số 03/2009/CT-UBND-M ngày 12/8/2009 của Ủy ban nhân dân quận 1 về việc tổ chức diễn tập phương án xử lý tình huống biểu tình, bạo loạn chính trị kết hợp diễn tập khu vực phòng thủ trên địa bàn quận 1 năm 2009.
16	Chỉ thị số 01/2010/CT-UBND ngày 04/01/2010 của Ủy ban nhân dân quận 1 về tổ chức đón tết nguyên đán Canh Dần năm 2010.
17	Chỉ thị số 02/2010/CT-UBND ngày 08/01/2010 của Ủy ban nhân dân quận 1 Công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự, tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, tuyển sinh quân sự và xây dựng lực lượng dự bị động viên năm 2010.

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1**

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

Số: 04/2011/QĐ-UBND

*Củ Chi, ngày 22 tháng 7 năm 2011***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động  
của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Củ Chi****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI**

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 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 về việc ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính và Kế hoạch quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 9316/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc thành lập Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Củ Chi;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện tại Tờ trình số 01/TT-TCKH ngày 21 tháng 3 năm 2011 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Củ Chi;

Xét Văn bản số 141/PTP ngày 13 tháng 5 năm 2011 của Trưởng Phòng Tư pháp huyện về việc góp ý, thẩm định Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Củ Chi;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 356/TTr-PNV ngày 20 tháng 6 năm 2011,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định trước đây liên quan đến Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Củ Chi, trái với Quyết định này.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Minh Tấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**HUYỆN CỬ CHI**

**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 huyện Cử Chi**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND*

*ngày 22 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi)*

## **Chương I**

### **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

##### **1. Vị trí:**

Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; 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 huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

##### **2. Chức năng:**

Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện.

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 huyện; giúp Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

### 3. Về lĩnh vực tài chính:

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện dự toán ngân sách huyện 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 huyện và tổng hợp dự toán ngân sách xã, thị trấn, phương án phân bổ ngân sách huyện trình Ủy ban nhân dân huyện; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân huyện; 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 ngân sách xã, thị trấn, và các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của nhà nước thuộc huyện;

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 xã, thị trấn; xét duyệt quyết toán đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách huyện; lập quyết toán thu, chi ngân sách huyện; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn huyện và quyết toán thu, chi ngân sách huyện (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách huyện và quyết toán thu, chi ngân sách xã, thị trấn) báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để trình cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn.

Tổ chức thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt quyết toán đối với dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. 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 huyện quản lý;

e) Quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện quản lý theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện 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 huyện. Thực hiện công tác định giá các tài sản liên quan trong tổ 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 huyện.

#### 4. Về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư:

a) Phối hợp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm (kể cả danh mục các công trình đầu tư xây dựng cơ bản thuộc các nguồn vốn do huyện quản lý); trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện;

b) Thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện;

c) 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 huyện; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư xã, thị trấn;

d) Thẩm định dự toán và quyết toán chi phí quản lý dự án đối với Ban quản lý các xã nông thôn mới theo quy định.

#### 5. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân xã,

thị trấn cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực quản lý thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng; thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và các Sở, ngành thành phố có 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 huyện.

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 huyện 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 huyện có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện 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 huyện 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. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện có các tổ chuyên môn:

- Tổ quản lý Hành chính sự nghiệp;
- Tổ quản lý ngân sách xã, thị trấn;
- Tổ quản lý công sản, giá;
- Tổ quản lý vốn đầu tư;
- Tổ tổng hợp ngân sách.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, phân công công chức 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 huyện, Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện mà số lượng biên chế cụ thể của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định phân bổ trong tổng số biên chế của huyện 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 tổ chuyên môn 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 tổ chuyên môn 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 huyện 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 huyện:

Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo 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 đồng chí Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch

phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công;

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

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

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 huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của huyện. Trong trường hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện 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 huyện tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện 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 huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

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

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

b) Tổ chức tập huấn kiến thức quản lý tài chính và chuyên môn, nghiệp vụ ngành đối với cán bộ, công chức Tài chính - Kế toán xã, thị trấn.

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 8.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của huyện nhưng không trái với nội dung Quy chế này.

**Điều 9.** Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan 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 huyện quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có những khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện trao đổi thống nhất với Phòng Nội vụ huyện đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Minh Tấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CỬ CHI**

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

Số: 05/2011/QĐ-UBND

*Củ Chi, ngày 27 tháng 7 năm 2011*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế huyện Củ Chi**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI**

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 xã về nông nghiệp và phát triển nông thôn;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2008/TTLT-BTTTT-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 công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, 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 Nghị quyết số 03/2010/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2010 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức 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 Hồ Chí Minh về tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

Căn cứ Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 8078/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc thành lập Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi trên cơ sở sắp xếp lại Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Kinh tế huyện tại Công văn số 58/PKT ngày 08 tháng 02 năm 2011 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế huyện Củ Chi;

Xét Văn bản số 192/TP ngày 22 tháng 6 năm 2011 của Trưởng Phòng Tư pháp huyện về việc góp ý, thẩm định dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế huyện Củ Chi;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 425/TTr-PNV ngày 21 tháng 7 năm 2011,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế huyện Củ Chi.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Kinh tế

huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Minh Tấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**HUYỆN CỬ CHI**

**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 huyện Cử Chi**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND*

*ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi)*

## **Chương I**

### **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

##### **1. Vị trí:**

Phòng Kinh tế huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi; 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 huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

##### **2. Chức năng:**

Phòng Kinh tế huyện có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện 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; nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phát triển kinh tế hộ; kinh tế trang trại nông thôn; kinh tế hợp tác xã nông, lâm, ngư gắn với ngành nghề, làng nghề ở nông thôn.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

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

Phòng Kinh tế huyện 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 huyện 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 huyện 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 huyện quản lý nhà nước đối với hoạt động của các thành phần kinh tế trên địa bàn huyện 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 xã, thị trấn trên địa bàn huyện;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện;

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



những, 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 huyện;

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 huyện;

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 huyện, 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 huyện 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 huyện; 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 huyện.

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

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện;

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 huyện; 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) Tổ chức thực hiện công tác phát triển sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp; 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 đê điều, các công trình thủy lợi vừa và nhỏ; công trình nuôi trồng thủy sản; công trình cấp, thoát nước nông thôn; phối hợp bảo vệ công trình phòng, chống lũ, lụt, bão; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện các biện pháp chuyển dịch cơ cấu kinh tế, phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, bảo vệ rừng, trồng rừng và khai thác lâm sản; chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển ngành, nghề, làng nghề nông thôn;

d) Tổng hợp tình hình, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện việc xây dựng và phát triển nông thôn trên địa bàn huyện về các lĩnh vực: phát triển kinh tế hộ, trang trại, kinh tế hợp tác, hợp tác xã nông nghiệp; phát triển ngành, nghề, làng nghề nông thôn; khai thác và sử dụng nước sạch nông thôn; chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản;

đ) Thống kê diễn biến đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, mặt nước nuôi trồng thủy sản, diễn biến rừng; tổ chức thực hiện các biện pháp canh tác phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản;

e) Quản lý các hoạt động thương mại, dịch vụ phục vụ phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản; vật tư nông lâm nghiệp, phân bón và thức ăn chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn huyện;

g) Tổ chức thực hiện công tác khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn trên địa bàn huyện.

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

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện; Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước đối với chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, các cửa hàng thương mại trên địa bàn huyện;

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

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 huyện và theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Phòng Kinh tế huyện có Trưởng phòng và 03 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc các Sở liên quan 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 huyện 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. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Kinh tế huyện bố trí cán bộ phụ trách trên các lĩnh vực sau trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan:

- Quản lý nông nghiệp.
- Quản lý kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân.
- Quản lý đăng ký kinh doanh.
- Quản lý thương mại - dịch vụ.
- Quản lý khoa học - công nghệ.
- Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và điện năng.

Tùy theo quy mô hoạt động và tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Trưởng phòng báo cáo thông qua Ủy ban nhân dân huyện về phương án có

thể bố trí cán bộ phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc ghép nhiều lĩnh vực vào cùng một tổ trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ cơ quan.

#### **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 được Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho huyện hàng năm.

Cán bộ, công chức Phòng Kinh tế huyện 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. Mỗi tháng họp toàn thể cơ quan một lần.

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

4. 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.

5. Phòng Kinh tế huyện 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 huyện 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 huyện 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 huyện:

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

Theo định kỳ phải 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.

2. Đối với các Sở - ngành liên quan:

Phòng Kinh tế huyện 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 huyện:

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 huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của huyện. 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 huyện chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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 xã, thị trấn 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 xã, thị trấn về lĩnh vực Phòng phụ trách.

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

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện 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 huyện 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 huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của huyện nhưng không trái với nội dung Quy chế này.

**Điều 10.** Trưởng Phòng Kinh tế huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. 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 huyện 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 huyện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Minh Tấn**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CỬ CHI**

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

Số: 06/2011/QĐ-UBND

Củ Chi, ngày 01 tháng 8 năm 2011

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động  
của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện Củ Chi**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI**

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

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

Căn cứ Quyết định số 80/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2008 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về kiện toàn tổ chức Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc điều chỉnh Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận - huyện (ban hành kèm Quyết định số 80/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2008 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về kiện toàn tổ chức Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện);

Xét đề nghị của Trưởng Ban Bồi, thường giải phóng mặt bằng huyện tại Công văn số 382/BBTGPMB-HCTH về việc phê duyệt Quy chế sửa đổi tổ chức hoạt động của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện;

Xét Công văn số 238/TP ngày 22 tháng 7 năm 2011 của Trưởng Phòng Tư pháp huyện góp ý Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện Củ Chi;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 428/TTr-PNV ngày 25 tháng 7 năm 2011,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện Củ Chi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/2009/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2009 của UBND huyện Củ Chi về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban Bồi thường và giải phóng mặt bằng huyện Củ Chi.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Minh Tấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CỬ CHI**

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

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của**

### **Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện Cử Chi**

*(Ban hành kèm Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND*

*ngày 01 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện Cử Chi.

#### **Điều 2. Vị trí pháp lý**

Tên gọi: Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện Cử Chi.

Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện Cử Chi là đơn vị sự nghiệp công lập; được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp công lập theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ.

Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện Cử Chi do Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi thành lập và chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi, đồng thời chịu sự hướng dẫn nghiệp vụ của các sở - ngành đối với các hoạt động liên quan.

Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện Cử Chi có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định.

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU, TỔ CHỨC**

#### **Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ**

Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện có chức năng và nhiệm vụ:

1. Hỗ trợ chủ đầu tư dự án lập phương án tổng thể về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, báo cáo thẩm định và trình duyệt theo quy định;
2. Giúp Hội đồng Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của dự án thực hiện nhiệm vụ tại khoản 4, Điều 41 của Quy định kèm theo Quyết định số 35/2010/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2010 của UBND thành phố Hồ Chí Minh; chịu trách nhiệm trước Hội đồng Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của dự án về tính chính xác, sự phù hợp chính sách của phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;
3. Hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của người sử dụng đất về những vấn đề liên quan đến việc bồi thường, hỗ trợ tái định cư; kiểm kê thực tế so sánh với tờ khai có sự tham gia của người được bồi thường và chủ sử dụng đất. Xác định tổng mức phải bồi thường cho toàn bộ diện tích đất thu hồi, toàn bộ tài sản hiện có trên đất và các khoản bồi thường, hỗ trợ khác. Xác định mức bồi thường, hỗ trợ cho từng đối tượng, lưu trữ hồ sơ bồi thường, hỗ trợ của dự án theo quy định;
4. Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, báo cáo, đề xuất Hội đồng Bồi thường của dự án hoặc Ủy ban nhân dân huyện xem xét giải quyết;
5. Thực hiện chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị có liên quan để bố trí tái định cư cho người bị thu hồi đất chính xác, đúng đối tượng;
6. Phối hợp các ban, ngành, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các đơn vị có liên quan trên địa bàn huyện để nghiên cứu, đề xuất giải quyết các trường hợp xin cứu xét hoặc khiếu nại về bồi thường, giải phóng mặt bằng. Đồng thời chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với các dự án trên địa bàn huyện do Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện thực hiện;
7. Phối hợp các đơn vị có liên quan lập dự án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư (nếu có) báo cáo thẩm định và trình duyệt theo quy định.
8. Lập bản vẽ hoặc hợp đồng thuê các đơn vị tư vấn có chức năng đo vẽ hiện trạng nhà đất để làm cơ sở xác định giá trị bồi thường, hỗ trợ và tái định cư hoặc thuê đơn vị tư vấn có chức năng thực hiện;
9. Tổng hợp nhu cầu tái định cư của dự án công ích trên địa bàn huyện cho từng giai đoạn và kế hoạch giải quyết tái định cư cho các dự án này;
10. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc rao mua quỹ nhà, đất

tái định cư theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố tại Chỉ thị số 32/2008/CT-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2006 về tập trung giải quyết tái định cư cho các hộ đang tạm cư trong thời gian dài trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, Quyết định số 118/2007/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2007 về phương thức mua, bán căn hộ chung cư hoàn chỉnh và chuyển nhượng nền đất ở đã có hạ tầng kỹ thuật để bố trí tái định cư khi nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố, Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2008 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 118/2007/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về phương thức mua, bán căn hộ chung cư hoàn chỉnh và chuyển nhượng nền đất ở đã có hạ tầng kỹ thuật để bố trí tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố và các quyết định sửa đổi, bổ sung khác của Ủy ban nhân dân thành phố;

11. Thường xuyên cập nhật giá cả liên quan đến công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng (nhà ở, đất ở, giá vật liệu xây dựng...);

12. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện rà soát quỹ đất do nhà nước trực tiếp quản lý, quỹ đất dôi dư sau khi xử lý thu hồi từ các doanh nghiệp, tổ chức; các dự án phát triển nhà thương mại có sử dụng quỹ đất công để xác định quỹ nhà, đất có thể sử dụng bố trí tái định cư;

13. Kiểm tra, đôn đốc tiến độ thi công các dự án tái định cư trên địa bàn, báo cáo các khó khăn, vướng mắc và đề xuất hướng tháo gỡ;

14. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn liên quan, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và sở - ngành để theo dõi, hỗ trợ các hộ dân ổn định cuộc sống sau khi di dời theo Quyết định số 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập quỹ hỗ trợ đào tạo và giải quyết việc làm cho người có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố;

15. Thực hiện chế độ báo cáo sơ kết định kỳ, hàng tháng, hàng quý, sáu tháng, tổng kết năm của công tác bồi thường giải phóng mặt bằng, tái định cư trên địa bàn huyện và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các sở - ngành liên quan;

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, do Ủy ban nhân dân thành phố quy định và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Cán bộ lãnh đạo:

Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện do Trưởng ban phụ trách, có 3 Phó Trưởng ban giúp việc Trưởng ban.

Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng.

2. Cơ cấu các tổ chức năng, nghiệp vụ trực thuộc:

a) Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng được tổ chức thành các Tổ chức năng nghiệp vụ, quản lý các Tổ có Tổ trưởng và 01 Tổ phó.

b) Các Tổ chức năng nghiệp vụ:

- Tổ Kế toán tài vụ;
- Tổ Hành chính - Văn phòng;
- Tổ Nghiệp vụ 1;
- Tổ Nghiệp vụ 2;
- Tổ Nghiệp vụ 3;
- Tổ Kiểm tra hồ sơ - Giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Thẩm quyền thành lập, sáp nhập và sắp xếp các tổ thuộc Ban; thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ các chức danh:

a) Thành lập, sáp nhập và sắp xếp các tổ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ các chức danh:

- Trưởng ban, Phó Trưởng ban, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán, thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

- Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, thuộc thẩm quyền của Trưởng ban.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH, TIỀN LƯƠNG**

### **Điều 5. Chế độ chính sách, tiền lương đối với cán bộ, viên chức**

Chế độ tiền lương của cán bộ, viên chức Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện áp dụng theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Quá trình công tác tại Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện theo diện hợp đồng của cán bộ, viên chức được tính là thời gian liên tục để tính mức lương trong việc xét tuyển, bổ nhiệm ngạch.

### **Điều 6. Chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp kế toán**

#### 1. Chế độ phụ cấp chức vụ:

##### a) Lãnh đạo Ban:

- Trưởng ban hưởng mức phụ cấp chức vụ: 0,40.
- Phó Trưởng ban hưởng mức phụ cấp chức vụ: 0,30.

##### b) Đối với cán bộ quản lý Tổ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ hưởng mức: 0,15.
- Tổ Phó chuyên môn, nghiệp vụ hưởng mức: 0,10.

#### 2. Chế độ phụ cấp kế toán:

- Kế toán trưởng được hưởng mức phụ cấp trách nhiệm: 0,25.
- Phụ trách kế toán được hưởng mức phụ cấp trách nhiệm: 0,15.

## **Chương IV**

### **ĐỊNH MỨC BIÊN CHẾ VÀ CƠ CHẾ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 7. Định mức biên chế**

Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc hệ thống các đơn vị sự nghiệp nhà nước, được giao định mức biên chế khung và sử dụng một phần kinh phí ngân sách (nếu có, đối với đơn vị có nguồn thu không đủ trang trải).

Tùy theo tình hình, đặc điểm công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định định mức biên chế trong tổng số biên chế sự nghiệp khác của huyện được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Ngoài định mức biên chế nêu trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho phép Thủ trưởng đơn vị được hợp đồng lao động (theo Bộ Luật Lao động), hợp đồng thuê, khoán công việc đối với những công việc không cần bố trí biên chế thường xuyên để đáp ứng yêu cầu công tác của đơn vị.

#### **Điều 8. Cơ chế tài chính**

Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện là đơn vị sự nghiệp công lập; áp dụng cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, được quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ và 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.

### **Điều 9. Nguồn kinh phí**

Kinh phí hoạt động của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện được trích từ hai phần trăm (2%) chi phí phục vụ công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của các dự án trên địa bàn huyện.

Trường hợp đặc biệt kinh phí trích từ hai phần trăm (2%) chi phí phục vụ công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của các dự án trên địa bàn huyện không đủ chi thì Ủy ban nhân dân huyện căn cứ vào cân đối ngân sách huyện để bổ sung kinh phí hoạt động theo quy định.

## **Chương V**

### **TUYỂN DỤNG, BỔ NHIỆM NGẠCH, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC**

#### **Điều 10. Tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch quản lý và sử dụng viên chức**

Viên chức vào làm việc tại Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện được tổ chức xét tuyển, thực hiện chế độ tập sự và bổ nhiệm vào ngạch viên chức hoặc hợp đồng lao động và tổ chức quản lý, sử dụng viên chức theo quy định tại:

- Bộ Luật Lao động;
- Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998;
- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000;
- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;
- Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;
- Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP;



- Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP;

- Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP.

### **Điều 11. Thẩm quyền xét tuyển và bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức**

Trưởng ban đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra Quyết định thành lập Hội đồng và thực hiện việc xét tuyển; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch hoặc đề nghị Sở Nội vụ bổ nhiệm ngạch theo thẩm quyền.

### **Điều 12. Khen thưởng và xử lý kỷ luật cán bộ, viên chức**

Cán bộ, viên chức làm việc tại Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện được khen thưởng và xét danh hiệu thi đua theo quy định hiện hành và xử lý kỷ luật theo quy định tại Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức và Bộ Luật Lao động.

## **Chương VI**

### **PHÂN CÔNG, CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG BAN, PHÓ TRƯỞNG BAN VÀ CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG NGHIỆP VỤ**

### **Điều 13. Phân công, chế độ trách nhiệm**

#### **1. Trưởng ban:**

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ hoạt động của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện đồng thời chịu sự hướng dẫn của các Sở - ngành đối với các hoạt động liên quan;

Điều hành hoạt động của Ban; chỉ đạo cán bộ, viên chức, nhân viên của Ban lập, trình duyệt phương án tổng thể hoặc phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư và tổ chức thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của các dự án trên địa bàn huyện;

Tham gia thành viên Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của các dự án trên địa bàn huyện và thực hiện vai trò tham mưu, giúp việc theo quy định tại chức năng, nhiệm vụ của Quy chế này;

Giúp Ủy ban nhân dân huyện xây dựng và ban hành quy trình giải quyết hồ sơ thủ tục liên quan đến công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư.

## 2. Các Phó Trưởng ban:

Phó Trưởng ban là người giúp việc cho Trưởng ban, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo lĩnh vực công tác do Trưởng ban phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, liên đới chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã được giao. Phó Trưởng ban được Trưởng ban ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định.

## 3. Các Tổ chuyên môn nghiệp vụ:

### 3.1. Tổ Nghiệp vụ 1:

#### 3.1.1. Nhiệm vụ:

- Tiếp nhận các hồ sơ văn bản đề nghị thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng do chủ đầu tư cung cấp;

- Tiếp nhận cột mốc mặt bằng quy hoạch;

- Tổ chức việc thực hiện phát tờ khai, hướng dẫn người bị thu hồi đất kê khai, thu tờ khai, tổng hợp số liệu phục vụ công tác lập phương án tổng thể;

+ Số liệu tổng hợp về diện tích các loại đất, số tờ bản đồ, số thửa, giá trị ước tính tài sản;

+ Số liệu tổng hợp về số hộ bị ảnh hưởng, số nhân khẩu, số lao động trong khu vực bị thu hồi đất trong đó phải nêu rõ số lao động phải chuyển đổi ngành nghề, số hộ phải tái định cư;

- Phối hợp với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện công tác điều tra xác minh cơ sở pháp lý;

- Tiếp thu ý kiến và giải đáp thắc mắc của công dân về các số liệu kiểm kê, điều tra xác minh cơ sở pháp lý;

- Tham mưu lãnh đạo trình Ủy ban nhân dân huyện thành lập Hội đồng bồi thường - giải phóng mặt bằng các dự án;

- Lập và trình duyệt phương án tổng thể, phương án bồi thường;

- Tổ chức công bố phương án tổng thể và niêm yết lấy ý kiến về phương án bồi thường;

- Lập bảng chiết tính bồi thường, xác định mức bồi thường hỗ trợ thiệt hại cho từng đối tượng;
- Bàn giao hồ sơ bồi thường sau khi đã được áp giá cho Phòng Kiểm tra hồ sơ - Giải quyết khiếu nại để tiến hành kiểm tra;
- Sau khi chi trả bồi thường xong, tổ chức bàn giao mặt bằng và hồ sơ bồi thường cho chủ đầu tư và lưu trữ hồ sơ bồi thường theo quy định;
- Phối hợp các Tổ chuyên môn khác để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan;
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về tính chính xác trong việc kiểm kê, điều tra xác minh cơ sở pháp lý.
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về tính chính xác của bảng chiết tính bồi thường, xác định mức bồi thường hỗ trợ thiệt hại cho từng đối tượng.

### 3.1.2. Nhân sự:

- Tổ Nghiệp vụ 1 có từ 05 đến 06 người phụ trách từ 09 đến 10 dự án.

### **3.2. Tổ Nghiệp vụ 2:**

#### 3.2.1. Nhiệm vụ:

- Tiếp nhận các hồ sơ văn bản đề nghị thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng do chủ đầu tư cung cấp;
- Tiếp nhận cột mốc mặt bằng quy hoạch;
- Tổ chức việc thực hiện phát tờ khai, hướng dẫn người bị thu hồi đất kê khai, thu tờ khai, tổng hợp số liệu phục vụ công tác lập phương án tổng thể;
  - + Số liệu tổng hợp về diện tích các loại đất, số tờ bản đồ, số thửa, giá trị ước tính tài sản;
  - + Số liệu tổng hợp về số hộ bị ảnh hưởng, số nhân khẩu, số lao động trong khu vực bị thu hồi đất trong đó phải nêu rõ số lao động phải chuyển đổi ngành nghề, số hộ phải tái định cư;
- Phối hợp với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện công tác điều tra xác minh cơ sở pháp lý;
- Tiếp thu ý kiến và giải đáp thắc mắc của công dân về các số liệu kiểm kê, điều tra xác minh cơ sở pháp lý;

- Tham mưu lãnh đạo trình Ủy ban nhân dân huyện thành lập Hội đồng bồi thường - giải phóng mặt bằng các dự án;
- Lập và trình duyệt phương án tổng thể, phương án bồi thường;
- Tổ chức công bố phương án tổng thể và niêm yết lấy ý kiến về phương án bồi thường;
- Lập bảng chiết tính bồi thường, xác định mức bồi thường hỗ trợ thiệt hại cho từng đối tượng;
- Bàn giao hồ sơ bồi thường sau khi đã được áp giá cho Phòng Kiểm tra hồ sơ - Giải quyết khiếu nại để tiến hành kiểm tra;
- Sau khi chi trả bồi thường xong, tổ chức bàn giao mặt bằng và hồ sơ bồi thường cho chủ đầu tư và lưu trữ hồ sơ bồi thường theo quy định;
- Phối hợp các Tổ chuyên môn khác để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan;
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về tính chính xác trong việc kiểm kê, điều tra xác minh cơ sở pháp lý.
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về tính chính xác của bảng chiết tính bồi thường, xác định mức bồi thường hỗ trợ thiệt hại cho từng đối tượng.

### 3.2.2. Nhân sự:

- Tổ Nghiệp vụ 2 có từ 05 đến 06 người phụ trách từ 09 đến 10 dự án.

### **3.3. Tổ Nghiệp vụ 3:**

#### 3.3.1. Nhiệm vụ:

- Tiếp nhận các hồ sơ văn bản đề nghị thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng do chủ đầu tư cung cấp;
- Tiếp nhận cột mốc mặt bằng quy hoạch;
- Tổ chức việc thực hiện phát tờ khai, hướng dẫn người bị thu hồi đất kê khai, thu tờ khai, tổng hợp số liệu phục vụ công tác lập phương án tổng thể;
- + Số liệu tổng hợp về diện tích các loại đất, số tờ bản đồ, số thửa, giá trị ước tính tài sản;
- + Số liệu tổng hợp về số hộ bị ảnh hưởng, số nhân khẩu, số lao động trong khu vực bị thu hồi đất trong đó phải nêu rõ số lao động phải chuyển đổi ngành nghề, số hộ phải tái định cư;

- Phối hợp với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện công tác điều tra xác minh cơ sở pháp lý;
- Tiếp thu ý kiến và giải đáp thắc mắc của công dân về các số liệu kiểm kê, điều tra xác minh cơ sở pháp lý;
- Tham mưu lãnh đạo trình Ủy ban nhân dân huyện thành lập Hội đồng bồi thường - giải phóng mặt bằng các dự án;
- Lập và trình duyệt phương án tổng thể, phương án bồi thường;
- Tổ chức công bố phương án tổng thể và niêm yết lấy ý kiến về phương án bồi thường;
- Lập bảng chiết tính bồi thường, xác định mức bồi thường hỗ trợ thiệt hại cho từng đối tượng;
- Bàn giao hồ sơ bồi thường sau khi đã được áp giá cho Phòng Kiểm tra hồ sơ - Giải quyết khiếu nại để tiến hành kiểm tra;
- Sau khi chi trả bồi thường xong, tổ chức bàn giao mặt bằng và hồ sơ bồi thường cho chủ đầu tư và lưu trữ hồ sơ bồi thường theo quy định;
- Phối hợp các Tổ chuyên môn khác để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan;
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về tính chính xác trong việc kiểm kê, điều tra xác minh cơ sở pháp lý.
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về tính chính xác của bảng chiết tính bồi thường, xác định mức bồi thường hỗ trợ thiệt hại cho từng đối tượng.

### 3.3.3. Nhân sự:

- Tổ Nghiệp vụ 3 có từ 05 đến 06 người phụ trách từ 09 đến 10 dự án.

## **3.4. Tổ Hành chính - Văn phòng**

### 3.4.1. Nhiệm vụ:

- Khảo sát và trình Hội đồng bồi thường dự án xem xét về đơn giá bồi thường các loại đất và lập văn bản trình Hội đồng thẩm định - giải phóng mặt bằng thành phố xem xét thẩm định;
- Tham mưu lãnh đạo ký kết các hợp đồng giữa Ban Bồi thường và chủ đầu tư;
- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ pháp lý của dự án, công văn đến, công văn đi và quản lý văn phòng phẩm;

- Phối hợp với các Tổ chuyên môn khác của cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

#### 3.4.2. Nhân sự:

- Tổ Hành chính - Văn phòng có từ 03 đến 04 người.

### **3.5. Tổ Kiểm tra hồ sơ - Giải quyết khiếu nại, tố cáo:**

#### 3.5.1. Nhiệm vụ:

- Thực hiện việc kiểm tra về cơ sở pháp lý để xác định nguồn gốc, mục đích sử dụng và diện tích đất đai bị thu hồi, tài sản gắn liền với đất, mật độ cây trồng hoa màu trên đất bị thu hồi theo quy định;

- Kiểm tra việc áp giá theo đơn giá các loại đất bồi thường đã được thẩm định, đơn giá vật kiến trúc, cây trồng hoa màu theo quy định;

- Kiểm tra việc áp dụng các chính sách bồi thường hỗ trợ khác;

- Tiếp nhận quyết định thu hồi đất của các hộ gia đình, cá nhân do Ủy ban nhân dân huyện ban hành và tổ chức trao quyết định thu hồi đất đến người có đất bị thu hồi hoặc niêm yết quyết định thu hồi đất tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để làm cơ sở ban hành quyết định bồi thường;

- Bàn giao hồ sơ bồi thường cho Tổ Kế toán tài vụ để tổ chức chi trả bồi thường;

- Trao quyết định bồi thường cho người bị thu hồi đất không đồng ý nhận tiền bồi thường và hướng dẫn người dân khiếu nại theo đúng trình tự thủ tục quy định;

- Tiếp nhận đơn khiếu nại tố cáo, phân loại và tổ chức xác minh để có cơ sở đề xuất lãnh đạo chỉ đạo giải quyết;

- Phối hợp cùng Thanh tra huyện để thẩm tra, xác minh làm rõ các nội dung khiếu nại, tham mưu cho lãnh đạo về giải quyết khiếu nại và đối thoại với công dân;

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về tính chính xác của các quyết định bồi thường và kết quả thẩm tra xác minh đơn khiếu nại của công dân.

#### 3.5.2. Nhân sự:

- Tổ Kiểm tra hồ sơ - Giải quyết khiếu nại, tố cáo có từ 06 đến 07 người.

### **3.6. Tổ Kế toán tài vụ:**

#### 3.6.1. Nhiệm vụ:

- Lập và trình duyệt dự toán thu chi hàng năm, trích lập và tham mưu lãnh đạo cơ quan sử dụng các quỹ theo quy định;

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các chứng từ phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trước khi trình lãnh đạo đơn vị duyệt chi;
- Kiểm tra, kiểm soát hoạt động thu chi của cơ quan;
- Tham mưu lãnh đạo cơ quan xây dựng tiêu chuẩn định mức và chế độ chi tiêu nội bộ để đảm bảo hoạt động thường xuyên và tăng cường công tác quản lý sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả;
- Lập hồ sơ chứng từ và thực hiện chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của các dự án;
- Thực hiện chế độ kế toán, thống kê, báo cáo quyết toán, kiểm tra và công khai tài chính;
- Quản lý tài sản của cơ quan;
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về sự trung thực, khách quan của số liệu kế toán, quyết toán và báo cáo tài chính định kỳ;
- Phối hợp với các Tổ chuyên môn khác của cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

#### 3.6.2. Nhân sự:

- Tổ Kế toán tài vụ có 5 người.

#### 4. Cán bộ, viên chức, nhân viên:

Cán bộ, viên chức, nhân viên làm việc tại Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng phải có trình độ chuyên môn phù hợp với công việc, là người có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan trong thi hành công vụ và chấp hành nghiêm túc sự phân công của lãnh đạo Ban, Phòng chuyên môn nghiệp vụ.

## **Chương VII**

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

#### **Điều 14. Chế độ làm việc và hội họp:**

##### 1. Chế độ làm việc:

Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước và của huyện.

Cán bộ, viên chức, nhân viên của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện Củ Chi đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể và đeo thẻ theo quy định.

Cán bộ, viên chức, nhân viên phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, hòa nhã, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của nhân dân cũng như của đồng nghiệp.

## 2. Chế độ hội họp:

Định kỳ hàng tuần họp giao ban giữa lãnh đạo Ban với các Tổ trưởng để kiểm điểm công tác trong tuần qua và triển khai công tác tuần tới.

Hàng tháng họp toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên của đơn vị 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 phát sinh ở địa phương và có văn bản báo cáo cho Ủy ban nhân dân huyện và các sở - ngành liên quan.

Hàng quý, 6 tháng và cuối năm báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

Ngoài ra, có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

## **Điều 15. Quan hệ công tác**

Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện có các mối quan hệ công tác như sau:

### 1. Đối với Sở Tài chính và các sở - ngành liên quan:

- Đối với Sở Tài chính: Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và các biểu mẫu về công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư để huyện thực hiện đồng bộ, thống nhất.

- Các sở - ngành có trách nhiệm hướng dẫn các lĩnh vực liên quan, tăng cường việc kiểm tra, thanh tra công tác bồi thường giải phóng mặt bằng và tái định cư các lĩnh vực liên quan tại huyện.

- Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện thực hiện việc báo cáo kết quả công tác định kỳ, đột xuất và chuyên đề theo yêu cầu của các Sở - ngành liên quan.

### 2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện chịu sự lãnh đạo và quản lý trực



tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện. Trưởng ban trực tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và báo cáo Ủy ban nhân dân huyện việc thực hiện những mặt công tác đã được phân công.

3. Đối với Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của dự án:

Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện là cơ quan Thường trực của Hội đồng, tham mưu cho Hội đồng trong công tác lập phương án tổng thể (trường hợp đã thành lập Hội đồng) và phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; tổ chức thực hiện việc bồi thường, giải phóng mặt bằng và bố trí tái định cư.

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

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

- Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các cơ quan khác, Trưởng ban chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

- Phối hợp với các ngành, đoàn thể có liên quan trong việc tuyên truyền, vận động các tổ chức và cá nhân thực hiện các chủ trương của Đảng, pháp luật, quy định của Nhà nước để giải phóng mặt bằng, thực hiện dự án đầu tư đã được phê duyệt.

- Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện, Trưởng ban có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo quy định.

6. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

- Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện phối hợp Ủy ban nhân dân xã, thị trấn nơi có dự án đầu tư trong việc điều tra, khảo sát hiện trạng, cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết thực hiện tính toán giá trị bồi thường, hỗ trợ và chi trả tới từng hộ dân để phục vụ cho công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng trên địa bàn huyện theo quy định của Nhà nước.

- Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Trưởng ban tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

**Chương VIII**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16.** Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện và các cơ quan liên quan thuộc huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, Trưởng Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng huyện đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế, sau khi có sự trao đổi thống nhất với Trưởng Phòng Nội vụ huyện./.

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

**Lê Minh Tấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**HUYỆN CỬ CHI**

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

Số: 08/2011/QĐ-UBND

*Củ Chi, ngày 28 tháng 9 năm 2011*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa huyện Củ Chi**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI**

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

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của tổ chức sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Văn hóa huyện Củ Chi tại Tờ trình số 17/TTr-TTVH ngày 21 tháng 4 năm 2011;

Xét Văn bản số 143/TP ngày 16 tháng 5 năm 2011 của Trưởng Phòng Tư pháp huyện về thẩm định dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa huyện Củ Chi;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 551/TTr-PNV ngày 20 tháng 9 năm 2011,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa huyện Củ Chi.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Giám đốc Trung tâm Văn hóa huyện Củ Chi, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Minh Tấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**HUYỆN CỬ CHI**

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

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa huyện Cử Chi**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND  
ngày 28 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, trách nhiệm công vụ và mối quan hệ công tác của Trung tâm Văn hóa huyện Cử Chi.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động đang làm việc tại Trung tâm Văn hóa huyện Cử Chi và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm.

##### **Điều 2. Vị trí và chức năng**

###### **1. Vị trí:**

Trung tâm Văn hóa huyện Cử Chi là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi, được thành lập theo Quyết định số 342/QĐ-UB ngày 22 tháng 8 năm 1995 của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi, có tư cách pháp nhân, có con dấu, được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Trụ sở đặt tại Tỉnh lộ 8, Khu phố 1, Thị trấn Cử Chi, Huyện Cử Chi, Thành phố Hồ Chí Minh.

###### **2. Chức năng:**

a) Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội theo chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại địa phương.

- b) Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác văn hóa cơ sở.
- c) Tổ chức các hoạt động văn hóa để đáp ứng nhu cầu giao lưu, hưởng thụ, sáng tạo văn hóa và giải trí lành mạnh của quần chúng trên địa bàn.

### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

Trung tâm Văn hóa làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện theo chế độ thủ trưởng, cấp dưới chịu sự lãnh đạo của cấp trên và tuân thủ các quy định của pháp luật.

## **Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn**

#### 1. Nhiệm vụ:

- a) Xây dựng chương trình kế hoạch công tác hàng năm nhằm thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch của huyện; tổ chức thực hiện sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi phê duyệt.
- b) Tổ chức các hoạt động thông tin tuyên truyền, văn hóa nghệ thuật, giới thiệu sách - báo, các hình thức giáo dục truyền thống, câu lạc bộ - đội - nhóm sở thích, lớp năng khiếu nghệ thuật, kỹ năng ngành nghề, vui chơi giải trí.
- c) Tổ chức các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng, lễ hội truyền thống. Tổ chức các lớp hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ hoạt động văn hóa nghệ thuật quần chúng để góp phần xây dựng và nâng cao đời sống văn hóa ở cơ sở.
- d) Suu tầm hình ảnh, bổ sung tài liệu, bảo tồn và phát huy giá trị các di tích lịch sử, văn hóa trên địa bàn huyện.
- đ) Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu văn hóa văn nghệ.
- e) Tổ chức các loại hình văn hóa đáp ứng nhu cầu của nhân dân, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
- g) Tổ chức phục vụ tốt nhu cầu đọc sách, xây dựng và quản lý vốn tài liệu. Hỗ trợ mạng lưới thư viện, phòng đọc, tủ sách và luân chuyển sách báo cho cơ sở.
- h) Thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước. Quản lý công chức, tài chính và tài sản theo quy định của pháp luật.
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi giao.

## 2. Quyền hạn:

a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về các hoạt động nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; đề xuất khen thưởng các đơn vị có nhiều đóng góp về hoạt động văn hóa.

b) Liên doanh, liên kết hợp tác trong và ngoài nước. Giao lưu, trao đổi về chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa với các Trung tâm Văn hóa quận, huyện khác.

c) Huy động vốn và vay vốn tín dụng.

d) Được quyết định ký hợp đồng thuê, khoán công việc. Điều động, bổ nhiệm, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY - TRÁCH NHIỆM CÔNG VỤ**

#### **Điều 5. Tổ chức bộ máy**

1. Ban Giám đốc gồm: Giám đốc và các Phó Giám đốc

2. Phòng chuyên môn nghiệp vụ:

- Phòng Hành chính Quản trị;
- Phòng Nghiệp vụ;
- Bộ phận Thư viện;
- Bộ phận Nhà Truyền thống;

#### **Điều 6. Trách nhiệm công vụ**

1. Ban Giám đốc: Giám đốc và các Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi ra quyết định bổ nhiệm, điều chuyển hoặc miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

a) Giám đốc: Là người đứng đầu Trung tâm Văn hóa, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi và trước pháp luật về nhân sự, tài sản và toàn bộ hoạt động của Trung tâm và việc thi hành nhiệm vụ của cán bộ, viên chức theo quy định của pháp luật.

Khi vắng mặt, có thể ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành và giải quyết các hoạt động của Trung tâm.

b) Các Phó Giám đốc: Là người giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mặt công tác do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về giải quyết công việc được phân công và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

## 2. Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

### a) Phòng Hành chính - Quản trị:

Hành chính - dịch vụ: Có nhiệm vụ tổng hợp kế hoạch công tác hàng năm và lập báo cáo định kỳ về thực hiện nhiệm vụ hoặc đột xuất của Trung tâm. Thực hiện cải cách hành chính, tổ chức, quản lý công tác văn thư - lưu trữ hồ sơ theo quy định của Nhà nước. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và người lao động. Khai thác, tổ chức các dịch vụ văn hóa theo chức năng, nhiệm vụ trên cơ sở phát huy hiệu quả cơ sở vật chất của đơn vị.

Tài vụ: Có nhiệm vụ quản lý tài sản công và bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, phương tiện làm việc của Trung tâm. Quản lý công tác tài chính, kế toán của Trung tâm. Lập dự toán thu chi ngân sách hàng năm. Kiểm tra, giám sát các khoản thu chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; việc quản lý, sử dụng tài sản, nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán. Lập báo cáo quyết toán thu chi; quyết toán tài chính theo đúng quy định, lập dự trù mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị theo kế hoạch; thanh toán các chế độ tài chính cho cán bộ, công chức, người lao động và quản lý tiền mặt, chứng từ sổ sách kế toán theo quy định.

### b) Phòng Nghiệp vụ:

Văn hóa - Văn nghệ: Có nhiệm vụ tham mưu cho Ban Giám đốc về thực hiện tổ chức các hoạt động liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng, lễ hội truyền thống; xây dựng các đội văn nghệ quần chúng phục vụ yêu cầu chính trị và nhu cầu hưởng thụ văn hóa của quần chúng nhân dân; định hướng các loại hình sinh hoạt câu lạc bộ, đội - nhóm sở thích, các lớp năng khiếu về nghệ thuật. Tổ chức các lớp hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho những người làm công tác văn hóa ở cơ sở. Xây dựng kế hoạch đào tạo các lớp năng khiếu văn hóa nghệ thuật, xây dựng đời sống văn hóa cơ sở trên địa bàn huyện.

Thông tin cổ động: Có nhiệm vụ tuyên truyền cổ động trực quan, tuyên truyền lưu động trên địa bàn theo kế hoạch hàng năm. Thực hiện việc vận động, phối hợp với các ban, ngành, Ủy ban nhân dân 20 xã - thị trấn tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn, các sự kiện chính trị, văn hóa.



c) Bộ phận Thư viện: Có nhiệm vụ tuyên truyền giới thiệu sách, báo bằng các hình thức thông tin thư mục và hướng dẫn tra cứu, phát huy triệt để nội dung vốn sách, báo phục vụ. Hướng dẫn, giúp đỡ nghiệp vụ cho mạng lưới thư viện, phòng đọc, tủ sách và luân chuyển sách báo cho cơ sở.

d) Bộ phận Nhà Truyền thống: Có nhiệm vụ tổ chức hoạt động nghiệp vụ bảo tồn, bảo tàng. Thống kê lập hồ sơ của các di tích trên địa bàn và đề nghị xếp hạng. Nghiên cứu khoa học về lịch sử truyền thống địa phương, sưu tầm hiện vật có giá trị lịch sử, văn hóa để bảo tồn và trưng bày giới thiệu phục vụ khách tham quan.

Tổ chức hoạt động triển lãm tại chỗ và triển lãm lưu động, nâng cao hiệu quả công tác giáo dục truyền thống cho nhân dân, đồng thời hỗ trợ cơ sở về chuyên môn nghiệp vụ bảo tồn, bảo tàng.

### **Điều 7. Biên chế**

1. Biên chế nhân sự của Trung tâm Văn hóa do Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi quyết định theo mức biên chế sự nghiệp, căn cứ chức danh và tiêu chuẩn ngạch viên chức chuyên môn.

2. Căn cứ kế hoạch và nhu cầu công việc thực tế và khả năng tài chính của đơn vị. Giám đốc Trung tâm Văn hóa báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi để được ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Cơ chế tài chính**

Trung tâm Văn hóa là đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện 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 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và các văn bản pháp luật hiện hành.

### **Điều 9. Cơ sở vật chất**

Nguồn đầu tư cơ sở vật chất (ngân sách cấp):

- Trung tâm Văn hóa huyện Củ Chi (Tỉnh lộ 8, Khu phố 1, Thị trấn Củ Chi, Huyện Củ Chi);
- Nhà Truyền thống huyện (Tỉnh lộ 8, Khu phố 1, Thị trấn Củ Chi, Huyện Củ Chi);
- Thư viện huyện (Tỉnh lộ 8, Khu phố 1, Thị trấn Củ Chi, Huyện Củ Chi);

**Điều 10. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm Văn hóa huyện Củ Chi được huy động, bao gồm:

a) Ngân sách huyện cấp một phần theo kế hoạch được duyệt hàng năm để thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.

b) Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp:

- Hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn

- Hoạt động dịch vụ, tài trợ, vay tín dụng, vốn liên doanh, liên kết và các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Nội dung chi

a) Chi đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ;

b) Chi phục vụ các hoạt động dịch vụ, liên kết;

c) Chi đảm bảo phát triển sự nghiệp, góp phần nâng cao đời sống của cán bộ, viên chức, người lao động trong Trung tâm Văn hóa huyện Củ Chi theo quy định và theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

**Chương IV****MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 11.** Trung tâm Văn hóa chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi. Trung tâm Văn hóa có trách nhiệm báo cáo các mặt hoạt động của đơn vị theo định kỳ cho Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi; đồng thời có các quan hệ chủ yếu như sau:

- Phòng Văn hóa Thông tin huyện: tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi thực hiện quản lý nhà nước đối với tổ chức sự nghiệp;

- Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố và các đơn vị trực thuộc Sở: Trung tâm chịu sự chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ;

- Đối với các thiết chế văn hóa cơ sở: Trung tâm hướng dẫn hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ;

- Đối với ban, ngành, đoàn thể, các đơn vị, các tổ chức kinh tế - xã hội trên địa bàn huyện: là mối quan hệ phối hợp công tác;

- Đối với các đối tác trong việc thực hiện dịch vụ sự nghiệp công: quan hệ theo quy định của pháp luật.

## **Chương V**

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

#### **Điều 12. Thanh tra, kiểm tra**

Trung tâm chịu sự kiểm tra, thanh tra của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, đồng thời tự tổ chức kiểm tra theo quy định pháp luật.

#### **Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Khen thưởng và xử lý vi phạm các cá nhân và tập thể được thực hiện theo quy định pháp luật.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 14.** Căn cứ Quy chế này, Trung tâm Văn hóa huyện Củ Chi có trách nhiệm cụ thể hóa thành chương trình hoạt động của Trung tâm, tổ chức bộ máy, bố trí cán bộ phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ, ban hành nội quy, quy chế làm việc của các phòng, bộ phận và các quy định phục vụ công tác điều hành, bảo đảm thực hiện chức năng nhiệm vụ được quy định.

**Điều 15.** Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Giám đốc Trung tâm Văn hóa huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi xem xét, sửa đổi và bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CÚ CHI**

---

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

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

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

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

**Giá: 14.000 đồng**