



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 69

Ngày 01 tháng 12 năm 2011

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

07-11-2011	Quyết định số 69/2011/QĐ-UBND về trợ cấp giảng dạy đối với giáo viên dạy hòa nhập cho người khuyết tật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.	3
07-11-2011	Quyết định số 70/2011/QĐ-UBND ban hành chế độ hỗ trợ giáo viên dạy Giáo dục công dân, pháp luật và giáo viên kiêm nhiệm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.	6
10-11-2011	Quyết định số 71/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế về Báo cáo viên pháp luật thành phố Hồ Chí Minh.	10

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

02-11-2011	Quyết định số 07/2011/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức	19
------------	---	----

và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 3.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

09-11-2011	Quyết định số 07/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận Tân Bình.	28
09-11-2011	Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dạy nghề quận Tân Bình.	39
10-11-2011	Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động.	55

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: 69/2011/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về trợ cấp giảng dạy đối với giáo viên dạy hòa nhập
cho người khuyết tật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

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 Người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 23/2006/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về giáo dục hòa nhập dành cho người tàn tật, khuyết tật;

Xét đề nghị của Liên Sở Giáo dục và Đào tạo - Sở Nội vụ - Sở Tài chính tại Tờ trình số 1326/TTLS-SGDĐT-SNV-STC ngày 08 tháng 6 năm 2011 về chế độ trợ cấp giảng dạy đối với giáo viên dạy hòa nhập cho người khuyết tật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 2506/GDĐT-PC ngày 10 tháng 10 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay quy định về trợ cấp giảng dạy đối với giáo viên dạy hòa nhập cho người khuyết tật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, như sau:

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Quyết định này quy định về chế độ trợ cấp giảng dạy đối với giáo viên dạy hòa nhập cho người khuyết tật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh hưởng lương từ ngân sách nhà nước đã được chuyển, xếp lương theo 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.

2. Mức trợ cấp:

a) Bậc mầm non: Giáo viên trực tiếp giảng dạy một học sinh khuyết tật học mầm non được hưởng trợ cấp bằng 200.000 đồng/tháng.

b) Bậc tiểu học: Giáo viên trực tiếp giảng dạy một học sinh khuyết tật học tiểu học được hưởng trợ cấp bằng 260.000 đồng/tháng.

c) Bậc trung học cơ sở: Giáo viên trực tiếp giảng dạy một học sinh khuyết tật học bậc trung học cơ sở được hưởng trợ cấp bằng 320.000 đồng/tháng.

d) Bậc trung học phổ thông và giáo dục thường xuyên:

Giáo viên trực tiếp giảng dạy một học sinh khuyết tật học bậc trung học phổ thông, giáo dục thường xuyên được hưởng trợ cấp bằng 365.000 đồng/tháng.

Chế độ trợ cấp được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Trường hợp một giáo viên thực hiện nhiệm vụ giảng dạy cho từ hai học sinh khuyết tật học hòa nhập trở lên, chỉ được hưởng tối đa mức trợ cấp dạy cho hai học sinh khuyết tật.

3. Thời gian áp dụng: từ ngày 01 tháng 01 năm 2011.

4. Nguồn kinh phí:

Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp theo quy định tại Quyết định này được sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động sự nghiệp của đơn vị được giao hàng năm. Riêng năm 2011 ngân sách thành phố cấp bổ sung kinh phí chi sự nghiệp giáo dục đào tạo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân các quận - huyện để thực hiện chế độ này.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân thành phố cấp kinh phí cho Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân quận - huyện tổ chức thực hiện chế độ trợ cấp nêu trên cho giáo viên dạy hòa nhập cho người khuyết tật.

2. Giao Sở Nội vụ phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và sở - ngành liên quan ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp giảng dạy đối với giáo viên dạy hòa nhập cho người khuyết tật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

3. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các cơ sở giáo dục công lập có dạy hòa nhập cho người khuyết tật thực hiện đúng quy định này.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Hứa Ngọc Thuận

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

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

Số: 70/2011/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành chế độ hỗ trợ giáo viên dạy Giáo dục công dân, pháp luật
và giáo viên kiêm nhiệm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật
thuộc ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hồ Chí Minh**

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 Quyết định số 1928/QĐ-TTg ngày 20 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Nâng cao chất lượng công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhà trường”;

Căn cứ Chỉ thị số 45/2007/CT-BGDĐT ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1363/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch triển khai Đề án “Nâng cao chất lượng công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhà trường” trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2010 - 2012;

Xét đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 557/GDĐT-PC ngày 22 tháng 3 năm 2011; của Liên Sở Nội vụ - Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình Liên Sở số 205/TTLS-SNV-SGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2011 về chế độ hỗ trợ giáo viên dạy Giáo dục công dân, pháp luật và giáo viên kiêm nhiệm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hồ Chí Minh; ý kiến của Sở Tài chính tại Công văn số 6851/STC-HCSN ngày 29 tháng 6 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quyết định này quy định chế độ hỗ trợ giáo viên dạy Giáo dục công dân, pháp luật, giáo viên kiêm nhiệm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc ngành giáo dục và đào tạo thành phố và giáo viên phụ trách chỉ đạo dạy môn Giáo dục công dân và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận - huyện hưởng lương từ ngân sách nhà nước đã được chuyển, xếp lương theo 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.

2. Đối tượng cụ thể được hưởng chế độ hỗ trợ:

a) Giáo viên dạy Giáo dục công dân, pháp luật tại các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, phổ thông đặc biệt, trung tâm giáo dục thường xuyên thuộc ngành giáo dục và đào tạo thành phố.

b) Giáo viên kiêm nhiệm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, phổ thông đặc biệt, trung tâm giáo dục thường xuyên và các đơn vị trực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Giáo viên phụ trách chỉ đạo dạy môn Giáo dục công dân và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận - huyện.

3. Điều kiện để được hưởng chế độ hỗ trợ:

a) Đối với giáo viên dạy Giáo dục công dân, pháp luật:

- Giáo viên đạt chuẩn theo quy định hiện hành;
- Thực hiện đủ số tiết nghĩa vụ.

b) Đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc ngành giáo dục và đào tạo thành phố và giáo viên phụ trách chỉ đạo dạy môn giáo dục công dân và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận - huyện:

- Có trình độ cử nhân luật hoặc đại học, cao đẳng khác đã qua lớp bồi dưỡng về kiến thức pháp luật, bảo đảm thực hiện tốt việc phổ biến, giáo dục pháp luật cho cơ sở giáo dục; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các cơ sở giáo dục trên địa bàn quản lý;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Chế độ hỗ trợ chỉ áp dụng cho một người/đơn vị đối với đối tượng được nêu tại Điểm b, c, Khoản 2 Điều này.

Trường hợp một giáo viên thực hiện nhiều nhiệm vụ chỉ được hưởng một chế độ hỗ trợ cao nhất.

Điều 2. Mức hỗ trợ

1. Mức hỗ trợ đối với giáo viên dạy Giáo dục công dân, pháp luật:

a) Hỗ trợ 400.000 đồng/tháng: Giáo viên dạy Giáo dục công dân, pháp luật trường trung học cơ sở.

b) Hỗ trợ 500.000 đồng/tháng: Giáo viên dạy Giáo dục công dân, pháp luật trường trung học phổ thông, phổ thông đặc biệt và trung tâm giáo dục thường xuyên.

2. Mức hỗ trợ đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc ngành giáo dục và đào tạo thành phố và giáo viên phụ trách chỉ đạo dạy môn Giáo dục công dân và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận - huyện.

a) Hỗ trợ 300.000 đồng/tháng: Giáo viên kiêm nhiệm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trường mầm non.

b) Hỗ trợ 400.000 đồng/tháng: Giáo viên kiêm nhiệm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trường tiểu học, trung học cơ sở.

c) Hỗ trợ 500.000 đồng/tháng: Giáo viên kiêm nhiệm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trường trung học phổ thông, phổ thông đặc biệt, trung tâm giáo dục thường xuyên, các đơn vị trực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, giáo viên phụ trách chỉ đạo dạy môn Giáo dục công dân và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận - huyện.

Điều 3. Thời gian áp dụng mức hỗ trợ: từ ngày 01 tháng 9 năm 2011.

Điều 4. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí để chi trả chế độ hỗ trợ cho đội ngũ giáo viên dạy Giáo dục công dân, pháp luật, giáo viên kiêm nhiệm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc ngành giáo dục và đào tạo thành phố và giáo viên phụ trách chỉ đạo dạy môn Giáo dục công dân và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận - huyện do ngân sách nhà nước cấp hàng năm.

Riêng năm 2011, giao Sở Tài chính cân đối nguồn ngân sách thành phố bổ sung chi sự nghiệp giáo dục và đào tạo để thực hiện chế độ này.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 6. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Hứa Ngọc Thuận

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

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

Số: 71/2011/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế về Báo cáo viên pháp luật
thành phố Hồ Chí Minh

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 Thông tư số 18/2010/TT-BTP ngày 05 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định về Báo cáo viên pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch triển khai công tác phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2011 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1711/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2011;

Xét đề nghị của Sở Tư pháp - Cơ quan Thường trực Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố tại Tờ trình số 4912/TTr-STP ngày 30 tháng 9 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về Báo cáo viên pháp luật thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp,

Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các Báo cáo viên pháp luật thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Lê Minh Trí

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

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

QUY CHẾ

Về Báo cáo viên pháp luật thành phố Hồ Chí Minh
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2011/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Báo cáo viên pháp luật thành phố là những người có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Quy chế này và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ra quyết định công nhận và cấp Thẻ Báo cáo viên pháp luật để thực hiện nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật.

Điều 2. Phạm vi hoạt động của Báo cáo viên pháp luật thành phố

Báo cáo viên pháp luật thành phố trực tiếp phổ biến các văn bản pháp luật tại cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi mình công tác và tham gia phổ biến pháp luật cho các cơ quan khác, đối tượng khác khi có yêu cầu, hoặc khi có sự phân công của Thường trực Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố.

Điều 3. Yêu cầu đối với hoạt động phổ biến pháp luật của Báo cáo viên pháp luật thành phố

Hoạt động phổ biến pháp luật của Báo cáo viên pháp luật thành phố phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

1. Tuân thủ pháp luật.
2. Nội dung phổ biến pháp luật phải chính xác.
3. Sinh động, dễ hiểu và có sức thuyết phục.
4. Thường xuyên đổi mới các hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật để nâng cao hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn thành phố.

Chương II
TIÊU CHUẨN, THỦ TỤC CÔNG NHẬN, CẤP, ĐỔI
VÀ THU HỒI THẺ BÁO CÁO VIÊN PHÁP LUẬT THÀNH PHỐ

Điều 4. Tiêu chuẩn của Báo cáo viên pháp luật thành phố

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.
2. Có lập trường chính trị vững vàng, đạo đức tốt, không vi phạm pháp luật.
3. Được cơ quan, tổ chức nơi công tác giới thiệu.
4. Có trình độ Cử nhân Luật trở lên.

Trường hợp cá nhân không có bằng Đại học Luật, nhưng có bằng đại học khác thì cần có thời gian công tác từ 03 năm trở lên và có am hiểu về lĩnh vực pháp luật mà mình phổ biến.

Điều 5. Thủ tục công nhận và cấp Thẻ Báo cáo viên pháp luật thành phố

1. Sở Tư pháp hướng dẫn các sở, ban, ngành thành phố lựa chọn, lập danh sách cán bộ, công chức có đủ tiêu chuẩn theo quy định của Quy chế này có văn bản đề nghị công nhận Báo cáo viên pháp luật thành phố gửi về Sở Tư pháp để xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định công nhận và cấp Thẻ Báo cáo viên pháp luật thành phố.

2. Hồ sơ đề nghị công nhận Báo cáo viên pháp luật thành phố bao gồm:

- a) Công văn đề nghị của các sở, ban, ngành thành phố;
- b) Danh sách trích ngang cá nhân được đề nghị công nhận Báo cáo viên pháp luật thành phố bao gồm: Họ và tên, năm sinh, chức vụ, nơi công tác, thời gian công tác, trình độ chuyên môn, chuyên ngành báo cáo, điện thoại (cơ quan, di động).
- c) 02 ảnh màu chân dung (khô 2 x 3).

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của Quy chế này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ra quyết định công nhận và cấp Thẻ Báo cáo viên pháp luật thành phố.

Điều 6. Đổi và cấp lại Thẻ Báo cáo viên pháp luật thành phố

1. Trong trường hợp Thẻ Báo cáo viên pháp luật thành phố bị rách, hỏng do quá trình sử dụng hoặc bị mất thì người được cấp Thẻ được đổi hoặc cấp lại Thẻ.
2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu của

người được cấp Thẻ, công văn đề nghị của cơ quan quản lý trực tiếp Báo cáo viên pháp luật thành phố, Sở Tư pháp xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định đổi hoặc cấp lại Thẻ Báo cáo viên pháp luật thành phố.

Điều 7. Thu hồi Thẻ Báo cáo viên pháp luật thành phố

1. Thẻ Báo cáo viên pháp luật thành phố bị thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Người được cấp Thẻ vi phạm pháp luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Bị tước quyền sử dụng Thẻ Báo cáo viên pháp luật không thời hạn hoặc có thời hạn từ hai lần trở lên theo quy định tại Khoản 3, Điều 34 Nghị định số 60/2009/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tư pháp;

c) Vi phạm quy định tại Khoản 1, 2, Điều 11 Thông tư số 18/2010/TT-BTP ngày 05 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định về Báo cáo viên pháp luật.

2. Thẩm quyền thu hồi Thẻ Báo cáo viên pháp luật thành phố:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ra quyết định thu hồi Thẻ Báo cáo viên pháp luật thành phố theo đề nghị của Sở Tư pháp;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ra quyết định thu hồi Thẻ Báo cáo viên pháp luật thành phố.

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÁO CÁO VIÊN PHÁP LUẬT THÀNH PHỐ

Điều 8. Quyền của Báo cáo viên pháp luật thành phố

1. Được cung cấp thông tin, tài liệu pháp luật cần thiết phục vụ cho hoạt động phổ biến pháp luật.

2. Được tham dự hội nghị tập huấn kiến thức pháp luật, kỹ năng phổ biến pháp luật do Sở Tư pháp - Cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố tổ chức.

3. Được sử dụng Thẻ Báo cáo viên pháp luật để thực hiện các hoạt động phổ biến pháp luật.

4. Được hưởng thù lao từ các hoạt động phổ biến pháp luật theo quy định hoặc theo thỏa thuận.

5. Các quyền lợi khác trong trường hợp pháp luật có quy định.

Điều 9. Nghĩa vụ của Báo cáo viên pháp luật thành phố

1. Báo cáo viên pháp luật thành phố có nhiệm vụ trực tiếp thực hiện tuyên truyền miệng theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị, địa phương và phối hợp với sở, ban, ngành, quận, huyện, tham gia các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật khác như: hội thi, hội thảo, biên soạn các loại tài liệu tuyên truyền pháp luật.

2. Phát ngôn đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; truyền đạt đúng nội dung văn bản quy phạm pháp luật; không tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật đời tư của cá nhân trong quá trình phổ biến pháp luật.

3. Không lợi dụng danh nghĩa Báo cáo viên để thực hiện các hoạt động không thuộc nhiệm vụ được giao, nhằm mục đích vụ lợi hoặc lợi dụng hoạt động phổ biến pháp luật để kích động, gây phương hại đến an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội, truyền thống văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

4. Học tập chuyên môn, trau dồi kỹ năng, tìm hiểu thực tiễn và thu thập thông tin để nâng cao nghiệp vụ phổ biến pháp luật.

5. Định kỳ 6 tháng/1 lần có trách nhiệm báo cáo với cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và Sở Tư pháp thành phố về tình hình hoạt động phổ biến pháp luật của mình (nội dung báo cáo gồm: họ và tên báo cáo viên, đơn vị công tác, chuyên đề được mời báo cáo, số lượng cuộc báo cáo, đơn vị mời báo cáo, nhận xét đánh giá về các lớp tập huấn mà mình được mời).

6. Có nghĩa vụ trả lại Thẻ Báo cáo viên pháp luật trong các trường hợp quy định tại Khoản 1, Điều 7 của Quy chế này.

Chương IV

KINH PHÍ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Kinh phí phục vụ cho hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật của Báo cáo viên pháp luật thành phố

1. Nguồn kinh phí phục vụ cho các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật của Báo cáo viên pháp luật thành phố được chi từ kinh phí hoạt động của Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, gồm các khoản chi sau đây:

a) Kinh phí tổ chức hội nghị tập huấn văn bản quy phạm pháp luật, bồi dưỡng các kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho Báo cáo viên pháp luật thành phố. Mức chi theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính về quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;

b) Kinh phí tổ chức các buổi hội thảo, tọa đàm trao đổi nghiệp vụ, kinh nghiệm về phổ biến, giáo dục pháp luật cho Báo cáo viên pháp luật thành phố. Mức chi theo quy định hiện hành về chế độ chi tiêu tổ chức các hội thảo khoa học;

c) Kinh phí mua, in, sao chụp tài liệu liên quan đến nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật cho Báo cáo viên pháp luật thành phố. Mức chi căn cứ vào hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật hiện hành;

d) Kinh phí biên soạn sách, đề cương tuyên truyền, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật phục vụ cho Báo cáo viên pháp luật thành phố. Mức chi theo quy định của Bộ Tài chính;

đ) Các khoản chi khác (nếu có).

2. Nguồn kinh phí cho Báo cáo viên pháp luật thành phố trong hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật của các cơ quan, đơn vị, địa phương do các cơ quan, đơn vị, địa phương bảo đảm và chi cho các hoạt động sau đây:

a) Kinh phí phục vụ, hỗ trợ cho hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật của Báo cáo viên pháp luật thành phố (hội trường, khẩu hiệu, máy chiếu, âm thanh, ánh sáng, phục vụ .v.v...) căn cứ vào hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Tiền thù lao biên soạn bài giảng và báo cáo bài giảng cho Báo cáo viên pháp luật thành phố;

c) Tiền xăng xe, đi lại của Báo cáo viên pháp luật thành phố;

d) Tiền thù lao cho Báo cáo viên pháp luật thành phố thực hiện các hoạt động phổ biến giáo dục pháp luật khác ở cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức;

đ) Các khoản chi khác (nếu có).

Điều 11. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

1. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra, đôn đốc công tác phổ biến pháp luật của đội ngũ Báo cáo viên pháp luật thành phố, quận, huyện theo định hướng, chỉ đạo của Bộ Tư pháp, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác, dự trù kinh phí cho hoạt động bồi dưỡng, tập huấn, biên soạn tài liệu của đội ngũ Báo cáo viên pháp luật thành phố, quận, huyện.

3. Quản lý các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật của Báo cáo viên pháp luật thành phố.

4. Định kỳ tổ chức các lớp bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho Báo cáo viên pháp luật thành phố, quận, huyện.

5. Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho Báo cáo viên pháp luật thành phố, quận, huyện.

6. Trao đổi, thống nhất ý kiến với các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý Báo cáo viên pháp luật thành phố nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho Báo cáo viên pháp luật thành phố thực hiện nhiệm vụ phổ biến pháp luật.

7. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tiến hành sơ kết, tổng kết và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng đối với hoạt động phổ biến pháp luật của Báo cáo viên pháp luật thành phố, quận, huyện.

8. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công nhận, cấp, đổi và cấp lại, thu hồi Thẻ Báo cáo viên pháp luật thành phố.

9. Thường xuyên cập nhật và công bố danh sách Báo cáo viên pháp luật thành phố trên trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương

Cơ quan, đơn vị, địa phương nơi Báo cáo viên pháp luật đang công tác có trách nhiệm xây dựng lực lượng và nâng cao hiệu quả hoạt động của đội ngũ Báo cáo viên pháp luật; tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Báo cáo viên pháp luật hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương V KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật

1. Báo cáo viên pháp luật có thành tích xuất sắc trong hoạt động phổ biến pháp luật thì được Ủy ban nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và cơ quan có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Báo cáo viên pháp luật vi phạm Quy chế này, không đáp ứng tiêu chuẩn Báo cáo viên pháp luật thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử phạt vi phạm hành chính theo Điều 34 Nghị định số 60/2009/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tư pháp./.

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

Lê Minh Trí

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 07/2011/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 02 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 3****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**

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

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường và Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 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 Hồ Chí Minh 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 Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 107/2005/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2005 của Ủy ban nhân dân Quận 3 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 3;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 3 tại công văn số 261/TCKH ngày 28 tháng 04 năm 2011 về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 3;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 3 tại Tờ trình số 803/TTr-PNV ngày 31 tháng 10 năm 2011 và Báo cáo thẩm định số 543/BC-TP ngày 13 tháng 10 năm 2011 của Phòng Tư pháp Quận 3,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 3.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 107/2005/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2005 của Ủy ban nhân dân Quận 3 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 3.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Lệ

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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 3

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2011/QĐ-UBND
ngày 02 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Quận 3)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 3 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận; 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 thành phố.

Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 3 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Chức năng:

Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 3 có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 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 3 có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

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

hoạch 05 (năm) 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.

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; giúp Ủy ban nhân dân quận 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, Ủy ban nhân dân phường xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận dự toán ngân sách quận theo hướng dẫn của Sở Tài chính thành phố;

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 và tổng hợp dự toán ngân sách phường, phương án phân bổ ngân sách quận trình Ủy ban nhân dân quận; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân quận; 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;

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; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn quận và quyết toán thu, chi ngân sách quận (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách quận và quyết toán thu, chi ngân sách phường) báo cáo Ủy ban nhân dân quận để trình cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn.

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

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

quận quản lý theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận 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 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 quận. 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.

4. Về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư:

a) Tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 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;

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

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; 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 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.

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.

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 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 (ba) 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 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, 01 (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 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 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 được tổ chức thành các Tổ chuyên môn gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng.

Điều 4. Biên chế

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, tính chất và đặc điểm công tác tại quận mà số lượng biên chế cụ thể của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định phân bổ trong tổng số chỉ tiêu biên chế của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm cho phù hợp, đảm bảo đủ nhân sự 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 các 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 01 (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 01 (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. Môi quan hệ công tác

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

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 thành phố; thực hiện 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 thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân Quận 3:

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận 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 (theo phân công của Chủ tịch) 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.

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

Thực hiện môi 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 nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 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 quận tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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:

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.

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 3 có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh công chức của Phòng phù hợp, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận 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 có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận sau khi được Ủy ban nhân dân quận 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 xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Lệ

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

Số: 07/2011/QĐ-UBND

*Tân Bình, ngày 09 tháng 11 năm 2011***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động
của Phòng Kinh tế quận Tân Bình****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH**

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

Căn cứ Nghị định số 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 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 về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - 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 ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 08/2008/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về thành lập Phòng Kinh tế quận Tân Bình;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 118/TTr-NV ngày 03 tháng 11 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận Tân Bình.

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, Trưởng Phòng Kinh tế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Châu Văn La

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận Tân Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2011/QĐ-UBND

ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Kinh tế quận Tân Bình là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp 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 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 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Chức năng:

Phòng Kinh tế có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 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 kinh tế hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm 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, diêm nghiệp 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 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 về phát triển các ngành trên địa bàn quận 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, phổ biến, giáo dục, 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 quản lý nhà nước đối với hoạt động của các thành phần kinh tế trên địa bàn quận 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;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân quận 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.

e) Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân các 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 - ngành có 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;

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;

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, 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 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; 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 quận;

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.

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

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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;

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; 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. Thực hiện một số nhiệm vụ khác:

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

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

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 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 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 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 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 đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, công chức, Phòng Kinh tế tổ chức thành các Tổ chuyên môn, gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác:

- Tổ quản lý Công nghiệp và Tiểu thủ công nghiệp;
- Tổ quản lý Thương mại, dịch vụ;
- Tổ quản lý Khoa học - Công nghệ và năng lượng.
- Tổ quản lý Đăng ký kinh doanh.
- Tổ quản lý Kinh tế hợp tác xã, Kinh tế tập thể, Kinh tế tư nhân.

Trưởng phòng báo cáo thông qua Ủy ban nhân dân quận về phương án 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 của cơ quan.

Về công tác cán bộ: Trưởng Phòng Kinh tế quận phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ đề xuất việc bổ nhiệm, bố trí và miễn nhiệm các chức danh Trưởng ban, Phó Trưởng ban các Ban quản lý chợ trong phạm vi quản lý quận và theo quy định của công tác cán bộ hiện hành.

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 quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Cán bộ, công chức Phòng Kinh tế 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 và 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 được phụ trách có liên quan đến 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 công 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 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:

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

- Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực 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 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:

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 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 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, công chức 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 các phường về lĩnh vực Phòng phụ trách.

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

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, 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 9. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Kinh tế 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 quận, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

Điều 10. Trưởng Phòng Kinh tế 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 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 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./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Châu Văn La

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH

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

Số: 08/2011/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 09 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dạy nghề quận Tân Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 4474/QĐ-UB-NC ngày 23 tháng 8 năm 1997 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên và dạy nghề quận Tân Bình thành 2 Trung tâm: Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Trung tâm Dạy nghề quận Tân Bình;

Căn cứ Quyết định số 5741/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2006 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về cho phép bổ sung chức năng giới thiệu việc làm đối với Trung tâm Dạy nghề trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 119/TTr-NV ngày 03 tháng 11 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dạy nghề quận Tân Bình.

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

thể Quyết định số 01/2006/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dạy nghề; Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2007 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về việc bổ sung chức năng giới thiệu việc làm đối với Trung tâm Dạy nghề.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Châu Văn La

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động

của Trung tâm Dạy nghề quận Tân Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND

ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

Trung tâm Dạy nghề quận Tân Bình là cơ sở đào tạo nghề ngắn hạn thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; là đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình; chịu sự chỉ đạo, quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

Trung tâm Dạy nghề có quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Chức năng

Trung tâm Dạy nghề là tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, bổ túc, bồi dưỡng nghề cho người lao động; tư vấn, giới thiệu việc làm và cung ứng lao động có tay nghề cho xã hội, góp phần phát triển kinh tế - xã hội địa phương.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. 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 khỏe, 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 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 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 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. Tư vấn cho người lao động về việc làm, các chế độ chính sách có liên quan theo quy định của pháp luật.

13. Giới thiệu việc làm cho người lao động, cung ứng và tuyển dụng lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

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

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

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

Điều 3. 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 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 các 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. Trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập doanh nghiệp, tổ chức sản xuất kinh doanh và dịch vụ, các đơn vị trực thuộc Trung tâm phù hợp với 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 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 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Cán bộ lãnh đạo

Trung tâm Dạy nghề do Giám đốc phụ trách, có từ một đến hai Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc.

Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Dạy nghề do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm và miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng nghiệp vụ

a) Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán.

b) Phòng Đào tạo và các Tổ bộ môn.

c) Phòng Giới thiệu việc làm.

Điều 5. Nhiệm vụ của Giám đốc

Giám đốc là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về 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.

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy nghề, bổ túc nghề và bồi dưỡng nghề; giới thiệu, giải quyết việc làm.

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, nhân viên và người học.

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

Điều 6. Quyền hạn của Giám đốc

1. Được quyết định các biện pháp để thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn của trung tâm quy định tại Điều 2 và 3 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 quy định tại Điều 4 Quy chế này; quyết định bổ nhiệm Trưởng, Phó phòng, Tổ trưởng, Tổ phó bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm.

3. Quy 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; giới thiệu việc làm theo quy định của pháp luật.

5. Ký hợp đồng liên kết với các cơ sở dạy nghề khác; cơ sở sản xuất, kinh doanh dịch vụ trong hoạt động dạy nghề, giới thiệu việc làm; 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, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học 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.

Điều 7. Phó giám đốc

1. Tiêu chuẩn bổ nhiệm:

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.

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

2. 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 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.

Chương IV

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ VÀ GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Điều 8. 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, kịp thời điều chỉnh quy mô, nghề đào tạo của Trung tâm.

Điều 9. Chương trình và giáo trình

1. 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 theo quy định.

2. 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. 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 10. Tuyển sinh

1. 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 địa phương và năng lực đào tạo của Trung tâm.
2. Tổ chức tuyển sinh học nghề theo quy chế tuyển sinh của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

Điều 11. Kiểm tra đánh giá

Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện 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 12. Cấp và quản lý chứng chỉ sơ cấp nghề

Thực hiện cấp chứng chỉ sơ cấp nghề và chứng nhận hoàn thành khóa học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 13. Tổ chức hoạt động giới thiệu và giải quyết việc làm

1. Tư vấn về việc làm, chính sách có liên quan đến quan hệ lao động theo quy định.
2. Giới thiệu việc làm cho người lao động; cung ứng và tuyển dụng lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động.
3. Thu thập, phân tích và cung ứng thông tin về thị trường lao động, bao gồm: nhu cầu tuyển dụng, nhu cầu việc làm, tiêu chuẩn lao động, tiền lương, tiền công trên địa bàn của vùng và cả nước.
4. Khai thác các thông tin về lao động, việc làm với các tổ chức, cơ quan, cá nhân.
5. Yêu cầu người sử dụng cung cấp thông tin về tình trạng việc làm của người lao động do Trung tâm giới thiệu hoặc cung ứng.
6. Thu phí giới thiệu việc làm thực hiện theo quy định của Thông tư liên tịch số 95/2007/TTLT-BTC-BLDTB&XH ngày 07 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
7. Thực hiện đầy đủ các nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của hoạt động giới thiệu việc làm theo Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ.

Chương V

GIÁO VIÊN, CÁN BỘ, NHÂN VIÊN

Điều 14. Tiêu chuẩn và trình độ của giáo viên

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

- a) Phẩm chất đạo đức tốt;
- b) Đạt trình độ chuẩn tại khoản 2 Điều này;
- c) Đủ sức khỏe 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 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 15. 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.
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 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 16. Quyền của giáo viên

1. Được bố trí giảng dạy phù hợp với chuyên ngành đào tạo, năng lực, sở trường 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 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 tại các cơ sở dạy nghề, cơ sở giáo dục khác nhưng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 14 Quy chế này.

7. Được hưởng các chính sách, quyền lợi khác theo quy định tại các Điều 80, 81, 82 của Luật Giáo dục và của đơn vị.

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

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, nhân viên

Cán bộ, nhân viên làm công tác quản lý, phục vụ có nghĩa vụ thực hiện nghiêm túc 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 18. Việc tuyển dụng giáo viên và cán bộ, nhân viên

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

Chương VI NGƯỜI HỌC NGHỀ

Điều 19. 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 20. 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 21. 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 22. 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 23. Nguồn tài chính

Trung tâm Dạy nghề áp dụng cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ; là đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên.

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

- a) Học phí do người học đóng;
- b) Thu từ hoạt động dịch vụ và các hoạt động sự nghiệp khác;
- c) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng.

2. Các nguồn viện trợ, tài trợ.

3. Các nguồn khác.

Điều 24. 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 25. Quản lý tài chính

Trung tâm Dạy nghề công lập 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

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 26. Chế độ làm việc

1. Chế độ hội họp:

a) Hàng tuần, tháng tổ chức họp Ban Giám đốc; họp liên tịch (Trưởng các bộ phận) một lần để kiểm điểm tình hình công tác trong tuần, tháng qua và đề ra công tác trong tuần, 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 đơn vị.

b) Hàng quý, 6 tháng và cuối năm đơn vị có báo cáo sơ kết, tổng kết công tác theo quy định và tổ chức họp Hội đồng sư phạm mỗi quý một lần.

c) Tổ chức Hội nghị Cán bộ, viên chức hàng năm.

Ngoài ra, Giám đốc sẽ triệu tập họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của cấp trên hoặc của đơn vị.

2. Chế độ làm việc

a) Thực hiện theo quy định về thời gian làm việc.

b) Phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo đơn vị, đồng nghiệp cũng như của khách và học viên đến liên hệ công tác, học tập tại Trung tâm.

c) Chấp hành theo sự phân công của Ban Giám đốc, của Trưởng phòng, Tổ trưởng trực tiếp; có trách nhiệm, nhiệt tình tham gia đầy đủ các hoạt động chung của Trung tâm.

d) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế của Trung tâm.

đ) Thực hiện tốt quy tắc ứng xử theo quy định.

e) Cán bộ, nhân viên nghiên cứu tài liệu thuộc lĩnh vực hoạt động đã được triển khai, chuẩn bị ý kiến để tham gia quyết định những vấn đề quan trọng liên quan đến hoạt động đơn vị; tham gia ý kiến với các bộ phận khác để xử lý các vấn đề có liên

quan đến nhiệm vụ của mình; giải quyết các quyền hoặc tham mưu trình Giám đốc, lãnh đạo trực tiếp quyết định những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.

3. Chế độ trách nhiệm

Theo phân cấp quản lý, điều hành, giúp việc trong các lĩnh vực được phân công nhiệm vụ cụ thể, các cá nhân chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được giao và liên đới chịu trách nhiệm nếu để cán bộ, nhân viên do mình phụ trách xảy ra sai phạm và bị kỷ luật.

Chương IX QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 30. Quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Trung tâm Dạy nghề chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận; Giám đốc trực tiếp nhận sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách Trung tâm); báo cáo với Ủy ban nhân dân quận việc thực hiện những mặt công tác đã được phân công.

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

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, Giám đốc chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết theo thẩm quyền.

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

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của đơn vị, Giám đốc có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo quy định của pháp luật.

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 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 X

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

Điều 27. Thanh tra, kiểm tra

1. Trung tâm Dạy nghề tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của Bộ

trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

Điều 28. 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 và của đơn vị.

Điều 29. 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 XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34.

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, viên chức trong đơn vị.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Châu Văn La

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH**

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

Số: 09/2011/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 10 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính Kế hoạch tại Tờ trình số 581/TTr-TCKH ngày 04 tháng 10 năm 2011 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Công văn số 172/TP ngày 19 tháng 8 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản

nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các ban, ngành - đoàn thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường, Thủ trưởng các đơn vị sử dụng tài sản nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Châu Văn La

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH

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

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính,
đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội
được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)*

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại:

a) Các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 15 phường (gọi tắt là cơ quan).

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục, y tế, văn hóa, kinh tế - xã hội; Ban quản lý các chợ trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và Nhà Thiếu nhi quận (gọi tắt là đơn vị).

c) Các tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu Chiến binh, Hội Liên hiệp Phụ nữ, Hội Chữ thập đỏ quận (gọi tắt là tổ chức).

2. Tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị, tổ chức gồm:

a) Đất đai.

b) Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất.

c) Phương tiện vận tải, máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị, tổ chức là tài sản được hình thành do nhà nước giao tài sản cho cơ quan, đơn vị, tổ chức quản lý, sử dụng; được đầu tư,

mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, từ tiền hàng viện trợ hoặc từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; tài sản được xác lập quyền sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 của Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản nhà nước

1. Mọi tài sản nhà nước giao cho cơ quan, đơn vị, tổ chức phải được quản lý, sử dụng theo quy định.

2. Quản lý nhà nước về tài sản nhà nước được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp theo thẩm quyền, trách nhiệm của từng cơ quan nhà nước và trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan nhà nước.

3. Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.

4. Tài sản nhà nước phải được lập và quản lý hồ sơ; hạch toán, ghi chép đầy đủ cả về hiện vật và giá trị tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được giao theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Tài sản nhà nước được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

6. Việc xử lý tài sản (sắp xếp lại, thu hồi, điều chuyển, bán, chuyển đổi hình thức sở hữu, thanh lý, tiêu hủy) phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế

độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 4. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân quận

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp.

2. Quyết định đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu hủy tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp.

3. Hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tài chính về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

4. Lập và quản lý hồ sơ về tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

5. Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế hoạch

Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân quận theo đúng quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đô thị

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện việc quản lý nhà nước về trụ sở làm việc theo đúng quy định.

Điều 7. Quyền, nghĩa vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản nhà nước phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Quyết định biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản nhà nước được giao.

c) Được Nhà nước bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp trong việc quản lý, sử dụng tài sản được giao.

d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật đối với những hành vi sai phạm trong việc quản lý, sử dụng tài sản được giao.

2. Cơ quan, đơn vị, tổ chức được Nhà nước giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:

a) Sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

b) Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản nhà nước theo chế độ quy định.

c) Thực hiện công khai tình hình thực hiện chế độ quản lý, sử dụng, mua sắm, đầu tư xây dựng tài sản nhà nước theo quy định.

d) Thực hiện kiểm kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và xử lý tài sản nhà nước theo quy định.

Điều 8. Quyền, nghĩa vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền.

b) Chấp hành các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

Điều 9. Đầu tư xây dựng mới trụ sở làm việc từ nguồn vốn ngân sách đối với cơ quan, tổ chức

Việc phân cấp quản lý đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước của thành phố Hồ Chí Minh và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 10. Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản nhà nước từ nguồn kinh phí thường xuyên

1. Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc, nhà cửa, vật kiến trúc.

Căn cứ dự toán được giao hàng năm về sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc, nhà cửa, vật kiến trúc từ nguồn kinh phí thường xuyên; giao cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức quyết định việc sửa chữa theo nội dung như sau:

a) Đối với công trình sửa chữa, cải tạo, nâng cấp có dự toán dưới 100 triệu đồng không phải lập báo cáo kinh tế kỹ thuật:

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức quyết định chủ trương sửa chữa, tổ chức thẩm định và phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công, dự toán, chỉ định thầu đơn vị thi công, ký hợp đồng thi công, tổ chức giám sát việc thực hiện và nghiệm thu công trình hoàn thành đưa vào sử dụng; chịu toàn bộ trách nhiệm đối với các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định và quản lý của mình.

Sau khi công trình hoàn thành, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức chịu trách nhiệm thẩm tra, phê duyệt quyết toán công trình theo quy định.

b) Đối với công trình sửa chữa, cải tạo, nâng cấp có tổng mức đầu tư từ 100 triệu đồng đến dưới 3 tỷ đồng:

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức (chủ đầu tư) tổ chức thẩm định thiết kế bản

vẽ thi công và dự toán công trình; trường hợp cần thiết có thể thuê tư vấn thẩm tra để làm cơ sở cho việc thẩm định. Sau đó, chủ đầu tư lập báo cáo kinh tế kỹ thuật gửi Sở Xây dựng (nếu là cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc thành phố), Ủy ban nhân dân quận (nếu là cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc quận) để phê duyệt.

Sau khi báo cáo kinh tế kỹ thuật được phê duyệt, chủ đầu tư tổ chức đấu thầu, chọn thầu và thực hiện các bước tiếp theo của quy trình quản lý dự án đầu tư theo quy định.

Khi công trình hoàn thành, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức phải lập quyết toán công trình gửi Sở Tài chính (nếu là cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc thành phố), Phòng Tài chính - Kế hoạch quận (nếu là cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc quận) để phê duyệt quyết toán vốn đầu tư theo quy định hiện hành.

2. Sửa chữa, bảo dưỡng các tài sản khác (phương tiện vận tải, phương tiện làm việc, máy móc thiết bị...).

a) Căn cứ vào dự toán được giao hàng năm về sửa chữa, bảo dưỡng các tài sản khác từ nguồn kinh phí thường xuyên: thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức quyết định chủ trương, thực hiện thủ tục sửa chữa, bảo dưỡng; chịu toàn bộ trách nhiệm đối với quyết định của mình.

b) Về thẩm quyền quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước:

- Đối với tài sản nhà nước đã có quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước của Bộ quản lý chuyên ngành hoặc của Ủy ban nhân dân thành phố: giao thủ trưởng cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định.

- Đối với tài sản nhà nước chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa của Bộ quản lý chuyên ngành hoặc của Ủy ban nhân dân thành phố: giao thủ trưởng cơ quan, tổ chức được giao quản lý sử dụng tài sản nhà nước quy định chế độ bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước thuộc phạm vi cơ quan, tổ chức quản lý.

Điều 11. Mua sắm tài sản đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức

1. Đối với việc mua xe ô tô chuyên dùng trang bị cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc quận do Ủy ban nhân dân quận quyết định.

2. Đối với việc mua sắm các tài sản khác (như phương tiện làm việc, máy móc

thiết bị...): Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức quyết định chủ trương mua sắm từ nguồn kinh phí được giao trong dự toán hàng năm trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức và chế độ quy định; chịu trách nhiệm về hồ sơ, trình tự, thủ tục mua sắm theo quy định tại Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2007 và Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05 tháng 11 năm 2007 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng nguồn vốn nhà nước.

Điều 12. Thuê tài sản khác phục vụ hoạt động

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định việc thuê tài sản khác (trừ trụ sở làm việc) phục vụ hoạt động của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc quận quản lý.

Điều 13. Thu hồi tài sản nhà nước

1. Đối với xe ô tô chuyên dùng của các cơ quan, đơn vị, tổ chức: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định thu hồi trong trường hợp Ủy ban nhân dân quận là cấp quyết định mua sắm.

2. Đối với các tài sản nhà nước khác (trừ trụ sở làm việc) của các cơ quan, đơn vị, tổ chức: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định thu hồi.

Điều 14. Điều chuyển tài sản nhà nước

1. Đối với xe ô tô chuyên dùng của các cơ quan, đơn vị, tổ chức: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định điều chuyển trong trường hợp Ủy ban nhân dân quận là cấp quyết định mua sắm.

2. Đối với các tài sản nhà nước khác (trừ trụ sở làm việc) của các cơ quan, đơn vị, tổ chức: Ủy ban nhân dân quận quyết định điều chuyển tài sản giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc quận quản lý.

Điều 15. Bán, chuyển đổi hình thức sở hữu, thanh lý tài sản nhà nước

a) Đối với phương tiện đi lại của các cơ quan, đơn vị, tổ chức: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định bán, chuyển đổi hình thức sở hữu, thanh lý tài sản nhà nước trong trường hợp Ủy ban nhân dân quận là cấp quyết định mua sắm.

b) Đối với các tài sản nhà nước khác (trừ trụ sở làm việc) của các cơ quan, đơn vị, tổ chức: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trường hợp bán, chuyển đổi hình thức sở hữu, thanh lý tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/1 đơn vị tài sản.

c) Tiền thu được từ việc bán, chuyển đổi hình thức sở hữu, thanh lý tài sản, sau khi trừ các chi phí hợp lý liên quan được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Tiêu hủy tài sản nhà nước

1. Tài sản nhà nước bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định khác của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản nhà nước được quy định như sau:

- Hội đồng nhân dân thành phố phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản của cơ quan nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

- Những người khác theo quy định của pháp luật.

3. Kinh phí tiêu hủy tài sản nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm.

Chương IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

Điều 17. Đầu tư xây dựng trụ sở làm việc từ nguồn vốn ngân sách, từ nguồn viện trợ không hoàn lại, từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Việc phân cấp quản lý đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước của thành phố Hồ Chí Minh và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 18. Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp

Việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc và sửa chữa, bảo dưỡng các tài sản khác (phương tiện vận tải, phương tiện làm việc, máy móc thiết bị...), căn cứ dự toán được giao hàng năm từ nguồn kinh phí thường xuyên; kế hoạch sửa chữa cải tạo từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được thủ trưởng cơ quan chủ quản thuộc thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt: thủ trưởng đơn vị thực hiện việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc, nhà cửa vật kiến trúc và các tài sản khác tương tự như khoản 1, 2 Điều 10 của Quy chế này.

Điều 19. Mua sắm tài sản nhà nước

1. Trường hợp mua sắm tài sản từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, các nguồn thu khác từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị được phép sử dụng, các nguồn vốn

huy động, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật: Thủ trưởng đơn vị căn cứ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tiêu chuẩn định mức sử dụng, nhu cầu cần thiết phục vụ hoạt động của đơn vị, quyết định việc mua sắm cho phù hợp.

Đối với việc mua sắm xe ô tô chuyên dùng từ các nguồn nêu trên, Thủ trưởng đơn vị được quyết định mua sắm nhưng phải báo cáo kết quả cho Phòng Tài chính - Kế hoạch. Nội dung mua xe ô tô chuyên dùng phải thực hiện theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước và Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Trường hợp mua sắm tài sản từ nguồn kinh phí do ngân sách cấp, vốn viện trợ, tài trợ, biếu tặng, cho và của dự án đơn vị được tiếp nhận theo quy định của pháp luật, nguồn thu từ bán, chuyển nhượng tài sản của đơn vị được thực hiện theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước. Thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản từ các nguồn này như sau:

2.1. Đối với mua sắm xe ô tô chuyên dùng: căn cứ vào nhu cầu thực tế cần thiết và khả năng cân đối ngân sách quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định mua sắm.

2.2. Đối với mua sắm các tài sản khác (trừ nhà, công trình vật kiến trúc): căn cứ tình hình thực tế tại địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định mua sắm.

Các trường hợp phân cấp cho Thủ trưởng đơn vị tự quyết định mua sắm nêu trên, Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về hồ sơ, trình tự, thủ tục mua sắm theo quy định tại Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2007 và Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05 tháng 11 năm 2007 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước.

Điều 20. Thuê các tài sản khác phục vụ hoạt động

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định việc thuê tài sản khác (trừ trụ sở làm việc) phục vụ hoạt động của các đơn vị sự nghiệp thuộc quận quản lý.

Điều 21. Sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ

1. Việc sử dụng trụ sở làm việc, các tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô phục vụ công tác của đơn vị vào mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Riêng việc sử dụng một phần diện tích trụ sở làm việc, các tài sản khác gắn liền với đất để trực tiếp tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ hoặc hỗ trợ cho hoạt động của đơn vị, do thủ trưởng đơn vị quyết định và phải được sự đồng ý của cấp trên trực tiếp quản lý về chuyên môn nghiệp vụ.

2. Việc sử dụng xe ô tô chuyên dùng và các tài sản khác của đơn vị vào mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: do thủ trưởng đơn vị quyết định và phải phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 22. Sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích cho thuê

1. Việc sử dụng trụ sở làm việc, các tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô phục vụ công tác của đơn vị vào mục đích cho thuê: do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

2. Việc sử dụng xe ô tô chuyên dùng và các tài sản khác của đơn vị vào mục đích cho thuê: do thủ trưởng đơn vị quyết định và phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 23. Sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật

Việc sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị để liên doanh liên kết theo quy định của pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Điều 24. Thu hồi, điều chuyển tài sản nhà nước tại đơn vị

Việc thu hồi, điều chuyển tài sản nhà nước tại đơn vị được thực hiện theo Điều 13, 14 của Quy chế này.

Điều 25. Bán, chuyển đổi hình thức sở hữu, thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị

Việc bán, chuyển đổi hình thức sở hữu tài sản nhà nước tại đơn vị được thực hiện theo Điều 15 của Quy chế này.

Điều 26. Tiêu hủy tài sản nhà nước

Việc tiêu hủy tài sản nhà nước tại đơn vị được thực hiện theo Điều 16 của Quy chế này.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc quận quản lý, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường có trách nhiệm xây dựng quy chế quản lý, sử dụng đối với tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị, tổ chức. Trong đó quy định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản; chỉ đạo, tổ chức việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện việc đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm, thanh lý, bán và điều chuyển tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị, tổ chức theo đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, Ủy ban nhân dân 15 phường kịp thời báo cáo, đề xuất gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Châu Văn La

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

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 14.000 đồng