

Số: 2404/QĐ-UB-NC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 5 năm 1996

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND THÀNH PHỐ

Về việc phê duyệt Quy chế tạm thời tổ chức, hoạt động thí điểm theo mô hình (một cửa, một dấu) của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 21/6/1994 ;
- Căn cứ văn bản số 6194/CCHC ngày 30/10/1995 của Văn phòng Chính phủ về việc cho phép thí điểm tổ chức lại hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, huyện thuộc thành phố Hồ Chí Minh ;
- Căn cứ Quyết định số 8102/QĐ-UB-NCVX ngày 04/12/1995 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc giao cho Ủy ban nhân dân quận 1, quận 5 và huyện Củ Chi tổ chức và hoạt động thí điểm theo mô hình mới (1 dấu, 1 cửa) ;
- Xét đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi (công văn số 69/CV-UB ngày 12/02/1996), Trưởng Ban Tổ chức chánh quyền thành phố (tờ trình số 69/TCCQ ngày 16/4/1996) ;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1.- Nay phê duyệt Quy chế tạm thời tổ chức, hoạt động thí điểm theo mô hình một cửa, một dấu và quy chế tạm thời về việc ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với Trưởng các Phòng, Ban trực thuộc huyện của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi kèm theo quyết định này.

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

Điều 3.- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng Ban Tổ chức chánh quyền thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi và Thủ trưởng các sở, ngành thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.-

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

Trương Tấn Sang

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 5 năm 1996

QUY CHẾ TẠM THỜI

VỀ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI THEO MÔ HÌNH “MỘT CỬA, MỘT DẤU”

(Được phê duyệt theo Quyết định số 2404/QĐ-UB-NC ngày 15/5/1996
của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

Những năm qua, tổ chức và hoạt động bộ máy hành chính của huyện đã từng bước được cải tiến theo hướng ngày càng tinh gọn.

Chức năng, nhiệm vụ từng phòng, ban, chức trách từng cá nhân cũng được xác định, từ đó việc quản lý Nhà nước trên địa bàn bước đầu đã có hiệu quả, tạo được niềm tin trong quần chúng đối với chính quyền.

Tuy có những tiến bộ nhưng nhìn chung hiệu lực, hiệu quả của cơ quan quản lý Nhà nước còn hạn chế và yếu kém.

Để khắc phục những nhược điểm và tạo điều kiện cho việc tổ chức hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện ngày càng hiệu quả hơn, Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi xây dựng quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động theo mô hình “1 cửa, 1 dấu” nhằm đạt được mục đích, yêu cầu sau :

I- MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU :

1- Tạo điều kiện cho mọi công dân và pháp nhân khi có yêu cầu đến liên hệ với Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết các hồ sơ, thủ tục về hành chính khỏi phải đi lại nhiều nơi. Mặt khác tạo thuận lợi cho việc lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

2- Bảo đảm việc giải quyết công vụ được nhanh chóng, nâng cao hiệu lực quản lý Nhà nước. Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn được ủy quyền xử lý công vụ trong phạm vi được phân công, tránh việc đùn đẩy giữa các phòng ban hoặc dồn cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch giải quyết những công việc mang tính sự vụ hàng ngày.

II- NỘI DUNG CỦA VIỆC TỔ CHỨC MÔ HÌNH “1 CỬA, 1 DẤU” :

1- Xây dựng, hình thành khu hành chính tập trung của huyện, làm việc liên hoàn giữa khu làm việc của chính quyền với cấp ủy Đảng, Mặt trận và các đoàn thể.

Các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện được bố trí theo một dây chuyền làm việc hợp lý với Ủy ban nhân dân huyện.

2- Cùng với việc tập trung về nơi làm việc của Ủy ban nhân dân, khâu tổ chức hậu cần và văn thư, lưu trữ sẽ giao cho Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện đảm nhận, các phòng ban không còn tài khoản và con dấu riêng.

3- Tổ chức Phòng tiếp dân và giải quyết các công việc liên quan đến nhân dân gồm đội ngũ viên chức am tường về công việc trên các lĩnh vực. Đây là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, cùng các bộ phận có liên quan nghiên cứu giải quyết và trả hồ sơ cho dân theo quy định, nhân dân không phải đi lại từ bộ phận này sang bộ phận khác.

Nơi đây niêm yết công khai các quy định về thủ tục hành chính cần thiết (kể cả lệ phí nếu có). Phòng này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phụ trách Văn phòng, được Chủ tịch Ủy ban nhân dân kiểm tra hàng tuần.

4- Trưởng các phòng, ban được Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm ký và đóng dấu Ủy ban nhân dân huyện trên những văn bản thuộc phạm vi công việc mà Trưởng phòng, ban phụ trách theo đúng bản “Quy chế tạm thời về việc ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Cử Chỉ đối với các Trưởng phòng, ban trực thuộc huyện” đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt nhằm tăng cường trách nhiệm giải quyết công việc được nhanh chóng. Con dấu các phòng, ban chuyên môn sẽ được thu hồi (trừ con dấu của Văn phòng Ủy ban nhân dân, Thanh tra huyện và các đơn vị trực thuộc ngành dọc).

III- MỐI QUAN HỆ GIỮA UBND HUYỆN VÀ CÁC PHÒNG, BAN TRỰC THUỘC :

Nhằm tăng cường trách nhiệm cho Trưởng các phòng, ban để giải quyết các công việc cho người dân được nhanh chóng, bảo đảm đúng pháp luật, Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm quyền được ký các văn bản, được đóng dấu của Ủy ban nhân dân huyện cho Trưởng các phòng, ban theo quy chế dưới đây :

1- Nguyên tắc chung :

- Các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan chuyên môn có tính chất chuyên ngành của Ủy ban nhân dân huyện được cơ quan quản lý ngành cấp trên hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện chức năng quản lý hành chính Nhà nước, bảo đảm nguyên tắc quản lý toàn diện thống nhất của Ủy ban nhân dân huyện và quản lý xuyên suốt theo ngành từ thành phố đến cơ sở.

- Các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện không phải là cấp trên của các đơn vị cơ sở, nhưng có nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phòng, ban phụ trách đối với các đơn vị cơ sở.

- Các phòng, ban hoạt động theo chế độ thủ trưởng, chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện và trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của ngành cấp trên.

2- Chế độ trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân huyện :

+ Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tình hình về công việc chuyên môn của phòng, ban mình cho Ủy ban nhân dân huyện, giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch có cơ sở lãnh, chỉ đạo kịp thời những công việc thuộc khối mình phụ trách.

+ Trưởng các phòng, ban chuyên môn phải chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ do mình phụ trách trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và trước pháp luật.

+ Trưởng các phòng, ban có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn đôn đốc, nhắc nhở cán bộ thuộc quyền thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được phân công, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ, đồng thời thường xuyên kiểm tra, uốn nắn, giúp đỡ đối với những công chức thuộc quyền, phát hiện và giáo dục công chức có vi phạm trong công tác, trong sinh hoạt nhưng chưa đến mức phải thi hành kỷ luật, nêu vi phạm nghiêm trọng phải xử lý nghiêm minh.

+ Khi có yêu cầu của nhân dân, công chức viên chức Nhà nước hoặc các đối tượng khác chuyển hồ sơ đến hoặc trực tiếp đến thì Thủ trưởng các phòng, ban có trách nhiệm trả lời đầy đủ, đúng thời gian cho tổ chức hoặc cá nhân. Trả lời có thể bằng văn bản hoặc trực tiếp và báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân huyện. Khi giải quyết các công việc Thủ trưởng các phòng, ban phải dựa vào luật, các văn bản dưới luật và những quy định khác của Nhà nước bảo đảm tính chính xác, nhanh chóng, hiệu quả, có lý có tình không cứng nhắc, nhất là không gây phiền hà đến cán bộ và nhân dân.

+ Trưởng các phòng, ban có trách nhiệm báo cáo thường xuyên, đầy đủ những công việc của đơn vị mình quản lý về Ủy ban nhân dân huyện và ngành dọc cấp trên về chuyên môn, nghiệp vụ. Đề xuất đào tạo, bổ nhiệm, bồi dưỡng, thay đổi nhân sự của phòng, ban mình quản lý. Đề xuất xử lý những công chức vi phạm kỷ luật và chịu trách nhiệm liên đới những công việc liên quan đến phòng, ban do công chức phụ trách.

3- Về chế độ ủy nhiệm, về quyền hạn của Trưởng các phòng, ban :

- Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm cho Trưởng các phòng, ban được giải quyết các vấn đề sau :

+ Được quyền triệu tập và chủ trì các cuộc họp có tính chất hướng dẫn, phổ biến về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành đối với cơ sở.

+ Được quyền mời và làm việc trực tiếp với các ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Giám đốc Công ty, xí nghiệp, nông trường, trạm trại những vấn đề có liên quan đến đơn vị cơ sở. Thủ trưởng các đơn vị cơ sở có trách nhiệm cung cấp thông tin về số liệu, tình hình hoạt động của của đơn vị, về tổ chức nhân sự... cho Trưởng các phòng, ban khi có yêu cầu, nếu vấn đề nào vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng, ban phải xin ý kiến Ủy ban nhân dân huyện.

Khi chuyển sang bước thực hiện chế độ một dấu, Trưởng các phòng, ban được ký tên và đóng dấu của Ủy ban nhân dân huyện trên tất cả các văn bản hành chính thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng, ban mình và chịu trách nhiệm trước

Ủy ban nhân dân về nội dung các loại văn bản đó ; được thừa ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký các văn bản áp dụng pháp luật cụ thể liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ mà Trưởng phòng ban phụ trách (có quy chế ủy nhiệm cụ thể riêng).

Quy chế này được xây dựng để thực hiện cải cách hành chính một bước theo yêu cầu chỉ đạo của thành phố. Trong quá trình thực hiện hoặc khi có những quy định mới của Nhà nước sẽ được bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này không áp dụng cho các phòng, ban trực thuộc ngành dọc như Công an, Quân sự, Thanh tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án, Thống kê, Bảo hiểm xã hội, Thuế.-

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

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

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 5 năm 1996

QUY CHẾ TẠM THỜI

**V/V ỦY NHIỆM CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
ĐỐI VỚI THỦ TRƯỞNG CÁC PHÒNG, BAN TRỰC THUỘC HUYỆN.**

(Được phê duyệt theo Quyết định số 2404/QĐ-UB-NC ngày 15/5/1996
của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

I- VỀ NGUYÊN TẮC CHUNG :

Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân huyện, đồng thời là cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương, chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố trên mọi lĩnh vực.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Hội đồng nhân dân huyện bầu ra thay mặt Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Các phòng, ban là cơ quan chuyên môn trực thuộc huyện, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Các phòng, ban không phải là cơ quan cấp trên của đơn vị cơ sở, nhưng có nhiệm vụ

giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phòng, ban phụ trách đối với cơ sở.

- Trưởng các phòng, ban là người đứng đầu của tổ chức các phòng, ban do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm (sau khi có ý kiến tham khảo sở ngành hữu quan thành phố) và là người chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới về lĩnh vực chuyên môn do Trưởng phòng, ban đảm nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật.

- Khi thực hiện chế độ dùng một dấu, sẽ xóa bỏ việc các phòng, ban sử dụng con dấu riêng như hiện nay (trừ Văn phòng Ủy ban và Thanh tra huyện), chuyển sang thực hiện quy chế sử dụng một “con dấu” của Ủy ban nhân dân huyện để ban hành các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, trong đó có sự ủy nhiệm của Chủ tịch huyện cho Trưởng phòng, ban ký một số loại văn bản của Ủy ban nhân dân huyện liên quan đến lĩnh vực thuộc ngành quản lý. Qua đó Ủy ban nhân dân huyện sẽ giảm bớt khối lượng công việc phải giải quyết và các văn bản không nhất thiết là Chủ tịch hay các Phó Chủ tịch phải ký như hiện nay, để có điều kiện tăng cường cho công tác kiểm tra và nghiên cứu hoạch định những chiến lược quan trọng về xây dựng và phát triển kinh tế-xã hội của huyện. Đồng thời qua đó Ủy ban huyện kiểm soát được tiến độ, khả năng kết quả giải quyết công việc của Trưởng các phòng, ban. Đây cũng là biện pháp nhằm nâng cao vai trò trách nhiệm của các phòng, ban trong giải quyết và xử lý công việc hàng ngày theo chức năng, đồng thời tạo điều kiện giải quyết nhanh các công việc chuyên môn, giảm bớt phiền hà và các biểu hiện quan liêu, cửa quyền.

- Các văn bản tham mưu, đề xuất, tờ trình... của các phòng, ban đối với Ủy ban nhân dân huyện không đóng dấu mà tất cả các văn bản đó được dùng các mẫu phiếu thông nhất, có giá trị lưu hành trong nội bộ, do Trưởng phòng ban ký.

- Quy chế này được ban hành trên cơ sở thực hiện đề án tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện theo mô hình “một cửa, một dấu”.

II- PHẠM VI ỦY NHIỆM ĐỐI VỚI TRƯỞNG CÁC PHÒNG BAN KÝ BAN HÀNH MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN CỦA UBND HUYỆN :

Trước hết cần xác định thẩm quyền ký các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch được ký ban hành các chỉ thị, quyết định có tính chủ trương quan trọng, bao quát lớn hơn, các lĩnh vực phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng... thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công ; đồng thời ký ban hành các quyết định, thông báo áp dụng pháp luật cụ thể như : quyết định cưỡng chế, tổ chức bộ máy, qui hoạch đào tạo cán bộ, tổ chức nhân sự, chính sách, đề bạt, v.v...

Đối với Trưởng các phòng, ban ngoài nhiệm vụ giải quyết các công việc chuyên môn thường xuyên theo chức năng, được thừa ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký các văn bản áp dụng pháp luật cụ thể liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ mà Trưởng phòng, ban phụ trách theo sự ủy nhiệm dưới đây :

1- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện :

- Ký các văn bản thông báo theo nội dung chỉ đạo và kết luận của Ủy ban nhân dân huyện và các văn bản đôn đốc, nhắc nhở các ngành, các xã, thị trấn thực hiện các mặt công tác mà Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đã chỉ đạo.

- Ký các loại giấy tờ thuộc chức trách của Văn phòng như giấy mời, giấy giới thiệu, sao y bản chính, phiếu chuyên hồ sơ.. và trên danh nghĩa Ủy viên Ủy ban được sự ủy nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện ký công chứng trên các loại văn bản của công dân cần công chứng.

2- Trưởng phòng Tổ chức chính quyền :

- Ký các văn bản giao dịch, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng và ký duyệt lương hàng tháng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp và phụ cấp lương của cán bộ xã, thị trấn.

- Xác nhận những vấn đề liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.

- Ký quyết định điều động cán sự, nhân viên (không thuộc diện biên chế cán bộ chủ chốt). Ký quyết định nâng lương cho bậc cán sự trở xuống và ký duyệt tuyển dụng hợp đồng lao động cho các đơn vị hành chính sự nghiệp trong huyện sau khi được sự xét duyệt chấp thuận của Ủy ban nhân dân huyện.

- Ký giấy nghỉ phép cho công chức, viên chức các đơn vị hành chính sự nghiệp. Riêng đối với cán bộ chủ chốt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt chấp thuận.

3- Trưởng phòng Tư pháp huyện :

- Ký xác nhận sự việc hòa giải thành các tranh chấp nhỏ dân sự.

- Ký các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cho Tư pháp xã, thị trấn, tổ hòa giải và đội ngũ báo cáo viên pháp luật của huyện.

4- Trưởng phòng Địa chính huyện :

- Ký các văn bản giao dịch, văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thuộc chức năng của ngành.

- Ký thông qua hồ sơ xin chuyển mục đích sử dụng đất theo thẩm quyền phân cấp của thành phố.

- Ra văn bản giải quyết khiếu nại thuộc lĩnh vực quản lý.

- Ký tách thửa chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp.

5- Trưởng phòng Nông nghiệp huyện :

- Ký văn bản giao dịch, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thuộc chức năng ngành.

- Ký các văn bản, ký giấy phép liên quan đến xây dựng, quản lý, khai thác các công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền được phân cấp.

- Ký văn bản xử lý các trường hợp liên quan đến thú y và bảo vệ thực vật.

6- Trưởng phòng Xây dựng- Giao thông vận tải huyện :

- Ký các quyết định hợp thức hóa quyền sử dụng nhà ở thuộc quyền sở hữu Nhà nước do huyện quản lý (sau khi được Ủy ban nhân dân huyện thông qua).

- Ký các giấy phép về sửa chữa nhà (theo phân cấp), xây mới nhà cấp 3, cấp 4 đối với nhà trong nông thôn ở vị trí đường dưới 12m (không thuộc khu vực thị trấn, đô thị hoá).

- Ký xác nhận các bản vẽ hiện trạng nhà.

- Ký quyết định trả lời khiếu tố, khiếu nại của công dân thuộc lĩnh vực quản lý theo thẩm quyền và quy định của pháp lệnh.

- Ký xác nhận việc mua bán xe ô tô, vận tải cho nhân dân và ký xác nhận việc chuyển đổi đầu xe khi có thay đổi luồng tuyến.

7- Trưởng phòng Lao động Thương binh Xã hội :

- Ký xác nhận thỏa ước, hợp đồng lao động giữa cơ quan sử dụng lao động với người lao động.

- Ký giấy giới thiệu cho người lao động trong huyện để tìm việc làm, khi người lao động có nhu cầu.

- Duyệt đăng ký sử dụng lao động của các doanh nghiệp Nhà nước và doanh nghiệp ngoài quốc doanh trên địa bàn huyện.

- Giới thiệu chuyển các diện chính sách thương binh, liệt sĩ...

- Duyệt tuyển dụng hợp đồng mới cho các đơn vị cơ sở (sau khi làm việc trước với Phòng Tổ chức chính quyền huyện).

- Ký các văn bản giao dịch, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng của ngành.

8- Trưởng phòng Văn hóa thông tin- Thể dục thể thao :

- Ký các văn bản giao dịch, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng của ngành.

- Ký quyết định kiểm tra các hoạt động cơ sở văn hóa- thể dục thể thao trên địa bàn huyện (trừ đoàn kiểm tra liên ngành do huyện ký).

- Ký thông qua hồ sơ xin đăng ký kinh doanh các dịch vụ văn hóa- thể dục thể thao chuyển các cơ quan chức năng của thành phố theo quy định.

9- Trưởng phòng Tài chính- Kế hoạch :

- Ký duyệt chi hoạt động phí cho các đơn vị HCSN khi có yêu cầu nằm trong kế hoạch năm, tháng, quý và hàng năm, đã được Ủy ban nhân dân huyện duyệt.

- Ký các bản quyết toán của các công trình sửa chữa xây dựng cơ bản, các hoạt động thường xuyên của các đơn vị hành chính sự nghiệp (sau khi báo cáo và được Ủy ban nhân dân huyện thông qua).

- Ký các văn bản giao dịch, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn thuộc chức năng.

10- Trưởng phòng Y tế :

- Ký các văn bản giao dịch, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng của ngành.

- Ký quyết định kiểm tra và đình chỉ hoạt động đối với các cơ sở y tế trên địa bàn không đảm bảo về chuyên môn, vệ sinh, môi trường và các quy định của ngành.

11- Trưởng phòng Giáo dục- Đào tạo :

- Ký quyết định phân công và điều động giáo viên từ trường này sang trước khác (trừ Ban Giám hiệu) sau khi có sự thống nhất của Phòng Tổ chức chính quyền huyện.

- Ký quyết định thành lập các Hội đồng thi, coi thi, chấm thi phổ thông và dạy nghề, sau khi thông qua Ủy ban nhân dân huyện.

- Ký quyết định khen thưởng, kỷ luật trong nội bộ ngành (trừ Hiệu trưởng, Hiệp phó).

- Ký các văn bản giao dịch, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của ngành (kể cả cơ sở dạy nghề tư nhân).

12- Trưởng phòng Kinh tế huyện :

- Ký giấy phép đăng ký kinh doanh cho các cá nhân và nhóm kinh doanh theo Nghị định 66/HĐBT (theo qui hoạch của Ủy ban nhân dân huyện).

- Ký các văn bản giao dịch, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ thuộc về chức năng của ngành.

- Ký quyết định trả lời khiếu tố của công dân thuộc lĩnh vực quản lý theo thẩm quyền và quy định của pháp lệnh.

- Ký quyết định kiểm tra các cơ sở sản xuất kinh doanh trên địa bàn huyện (trừ đoàn kiểm tra liên ngành).

- Ký duyệt thông qua các hồ sơ xin thành lập doanh nghiệp ngoài quốc doanh theo thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện trước đây và hồ sơ xin mở cửa hàng, điểm bán thuộc mạng lưới của các doanh nghiệp trên địa bàn.

Trên cơ sở các nguyên tắc và phạm vi ủy nhiệm đã được xác định trong quy chế này. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Trưởng các phòng, ban trực thuộc có trách nhiệm tổ chức thực hiện sau khi được các cấp có thẩm quyền thông qua. Các văn bản có nội dung vượt quá thẩm quyền ủy nhiệm, đều phải xin ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thuộc lĩnh vực phụ trách.

Các phòng, ban trực thuộc ngành dọc không nêu trong quy chế này thì chưa thực hiện theo cơ chế ủy nhiệm mà vẫn hoạt động như trước đây.-

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

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

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 5 năm 1996

PHƯƠNG ÁN

SẮP XẾP NHÂN SỰ CÁC PHÒNG, BAN CHUYÊN MÔN CỦA HUYỆN.

Thực hiện Quyết định số 8102/QĐ-UB-NCVX của Ủy ban nhân dân thành phố ngày 04/12/1995 về việc giao cho Ủy ban nhân dân quận 1, quận 5 và huyện Củ Chi tổ chức và hoạt động thí điểm theo mô hình mới (1 dấu, 1 cửa). Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi dựa vào quy chế ủy quyền và đề án tổ chức mô hình làm việc 1 cửa, 1 dấu của huyện xây dựng phương án sắp xếp nhân sự như sau :

I- VỀ MÔ HÌNH TỔ CHỨC :

Tiếp tục củng cố kiện toàn các phòng ban chuyên môn thuộc huyện theo Quyết định 442 của Ủy ban nhân dân thành phố. Song để thực hiện mô hình 1 cửa, 1 dấu các khâu tài vụ, văn thư lưu trữ giao về cho Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện đảm nhận. Các phòng, ban không có tài khoản và văn thư đánh máy riêng như hiện nay.

+ Về tổ chức Đảng : thành lập chung Đảng bộ cơ quan (có 11 chi bộ trực thuộc, trừ Phòng Giáo dục- Đào tạo và Thanh tra huyện).

+ Về tổ chức công đoàn : tổ chức 1 công đoàn cơ sở khối (có 11 công đoàn bộ phận trực thuộc chi bộ, trừ công đoàn ngành Giáo dục và Thanh tra huyện).

II- PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP CỤ THỂ :

1- Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện : 19 người, gồm :

- Tổ tài vụ 3 người.
- Tổ văn thư, lưu trữ 5 người.
- Tổng hợp 2 người.
- Chánh, Phó Văn phòng 3 người.
- Thường trực Ủy ban nhân dân 4 người (có 1 Ủy viên chuyên trách)
- Thi đua, khen thưởng 2 người.

2- Phòng Tổ chức chính quyền 4 người.

3- Phòng Xây dựng- GTVT 7 người.

4- Phòng Kinh tế 6 người.

5- Phòng Địa chính	8 người.
6- Phòng Nông nghiệp- Thủy lợi	5 người.
7- Phòng Lao động- TBXH	10 người.
8- Thanh tra huyện	7 người.
9- Phòng Y tế	4 người.
10- Phòng Giáo dục	7 người.
11- Phòng Văn hóa thông tin	6 người.
12- Phòng Tài chính- Kế hoạch	10 người.
13- Phòng Tư pháp	5 người.
14- Văn phòng Tiếp dân	5 người.

II- BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

* **Bước 1** : Từ cuối năm 1995 đến hết quý I/1996 triển khai thực hiện theo đề án đối với các phòng, ban sau : (văn thư, đánh máy giao về Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện).

- Phòng Tổ chức chính quyền.
- Phòng Văn hóa thông tin- TDTT.
- Phòng Tư pháp.
- Phòng Nông nghiệp thủy lợi.
- Văn phòng UBND huyện.

* **Bước 2** : Tổ chức thực hiện đối với các phòng ban :

- Phòng Xây dựng giao thông vận tải.
- Phòng Địa chính.
- Phòng Kinh tế.

Bước 2 thực hiện từ cuối quý I đến hết quý II/1996.

* **Bước 3** : Thực hiện đối với các phòng :

- Phòng Tài chính- Kế hoạch.
- Phòng Lao động- Thương binh xã hội.
- Phòng Giáo dục- Đào tạo.

Bước 3 thực hiện từ đầu quý III.

Phương pháp tiến hành : Phòng ban nào đủ điều kiện tiến hành thực hiện trước, có kiểm tra rút kinh nghiệm cho các phòng, ban thực hiện tiếp theo.

Đề nghị thành phố hỗ trợ kinh phí để xây dựng trụ sở làm việc để chuyển các phòng ban còn lại vào trong khu vực Ủy ban huyện làm việc theo như đề án.

Trên đây là phương án sắp xếp nhân sự cụ thể. Trong quá trình tổ chức thực hiện Ủy ban nhân dân huyện sẽ có sơ kết và báo cáo với Ủy ban nhân dân thành phố, Ban Tổ chức chính quyền thành phố và Ban chỉ đạo cải cách hành chính của thành phố.-

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI