

Số: **1592/QĐ-UBND**

Hà Nội, ngày **08** tháng 4 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND
quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định 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 các Thông tư hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện: Thông tư số: 04/2008/TT-BNV, ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nội vụ; các Thông tư liên tịch: Số 01/2009/TTLT-BTP-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2009 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ; số 90/2009/TTLT-BTC-BNV ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ; số 05/2009/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 05 tháng 8 năm 2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Nội vụ; số 03/2008/TTLT-BTNMT-BNV ngày 15 tháng 7 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Nội vụ; số 10/2008/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10 tháng 7 năm 2008 của Bộ Lao động-Thương binh và xã hội và Bộ Nội vụ; số 43/2008/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ Nội vụ; số 03/2008/TTLT-BTTTT-BNV ngày 30 tháng 6 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Nội vụ; số 35/2008/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ; số 03/2008/TTLT-BYT-BNV ngày 25 tháng 4 năm 2008 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ; số 475/2009/TTLT-TTCT-BNV ngày 13 tháng 3 năm 2009 của Thanh tra Chính phủ và Bộ Nội vụ; số 07/2008/TTLT-BCT-BNV ngày 28 tháng 5 năm 2008 của Bộ Công thương và Bộ Nội vụ; số 05/2008/TTLT-BKHHCN-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ; số 61/2008/TTLT-BNN-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Nội vụ; số 20/2008/TTLT-BXD-BNV ngày 16 tháng 12 năm 2008 của Bộ Xây dựng và Bộ Nội vụ; số 12/2008/TTLT-BGTVT-BNV ngày 05 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giao thông vận tải và Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị quyết số 23/2008/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2009 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã - thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã, như sau:

1. Mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ (*mẫu số 1*);

2. Mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp (*mẫu số 2*);

3. Mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch (*mẫu số 3*);

4. Mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường (*mẫu số 4*);

5. Mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (*mẫu số 5*);

6. Mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin (*mẫu số 6*);

7. Mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo (*mẫu số 7*);

8. Mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế (*mẫu số 8*);

9. Mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra quận, huyện, thị xã (*mẫu số 9*);

10. Mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế (*mẫu số 10*);

11. Mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản lý đô thị (*mẫu số 11*);

12. Mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (*mẫu số 12*).

Điều 2. Căn cứ quy định của pháp luật và các mẫu Quyết định (ban hành kèm theo Quyết định này), Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cụ thể của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy; | Đê
- Thường trực HĐND TP; | B/c
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND TP;
- Như Điều 2;
- CVP; các PVP UBND TP;
- Các phòng chuyên viên, TT Công báo;
- Công Thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, ThNC, SNV (3b).

140

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thế Thảo

Mẫu số 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1592/QĐ-UBND ngày 28/4/2010 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ)...**

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

Số: /2010/QĐ-UBND

....., ngày tháng.....năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ).....

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2010 của UBND thành phố Hà Nội, về việc tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2010 của UBND thành phố Hà Nội, về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của của Phòng Nội vụ, như sau:

I. Vị trí, chức năng:

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã), là cơ quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tổ chức, biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức phường (xã, thị trấn); hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước, tôn giáo; thi đua khen thưởng.

2. Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận (huyện,

thị xã) đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ trên địa bàn và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

2. Trình Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

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

4. Về tổ chức, bộ máy:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn quận (huyện, thị xã) theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp thành phố;

b) Trình Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định hoặc đề Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã);

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

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

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

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

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp.

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

6. Về công tác xây dựng chính quyền:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo phân công của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Thực hiện các thủ tục đề Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) phê chuẩn các chức danh lãnh đạo của Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn); giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) trình Ủy ban nhân dân thành phố phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn để Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua trước khi trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của quận (huyện, thị xã);

d) Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) trong việc hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp báo cáo về hoạt động của tổ dân phố (thôn,

bản), trên địa bàn quận (huyện, thị xã) theo quy định; bồi dưỡng công tác cho Tổ trưởng, Tổ phó tổ dân phố, (Trưởng, Phó thôn, bản). Giúp Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) trong việc hướng dẫn, kiểm tra tổng hợp báo cáo việc thực hiện Pháp luật về dân chủ cơ sở đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, phường (xã, thị trấn) trên địa bàn quận (huyện, thị xã).

8. Về cán bộ, công chức, viên chức:

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

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

9. Về cải cách hành chính:

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

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

c) Tổng hợp công tác cải cách hành chính ở địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và thành phố.

10. Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn.

11. Về công tác văn thư, lưu trữ:

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

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

12. Về công tác tôn giáo:

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

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

13. Về công tác thi đua, khen thưởng:

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

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn quận (huyện, thị xã); xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

18. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

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

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

III. Tổ chức và biên chế

1. Phòng Nội vụ có Trưởng Phòng, không quá 03 Phó Trưởng Phòng các chức chuyên môn.

a) Trưởng phòng Nội vụ chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

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

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế: Biên chế của Phòng Nội vụ do Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận (huyện, thị xã).

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

Chánh văn phòng HĐND và UBND quận (huyện, thị xã); Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; Chủ tịch UBND các phường (xã, thị trấn); các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

Nơi nhận:

- TT HĐND thành phố;
- UBND thành phố;
- Sở Nội vụ;
- TT Quận (Huyện, Thị) ủy;
- TT HĐND quận (huyện, thị xã);
- CT, các PCT UBND
- Như điều 2;
- Lưu: VT.

Đề
B/c

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mẫu số 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1592/QĐ-UBND ngày 28/4/2010 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ)...**

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

Số: /2010/QĐ-UBND ngày tháng năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ).....

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2009/TTLT-BTP-BNV ngày 28/4/2009 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và công tác tư pháp của Ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2010 của UBND thành phố Hà Nội, về việc tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày tháng năm 2010 của UBND thành phố Hà Nội, về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp, như sau:

I. Vị trí, chức năng

1. Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã); tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục

pháp luật; thi hành án dân sự; chứng thực; hộ tịch; trợ giúp pháp lý; hoà giải ở cơ sở và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã); đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) các văn bản hướng dẫn về công tác tư pháp và tổ chức triển khai thực hiện trên địa bàn theo quy định.

2. Trình Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) ban hành quyết định, chỉ thị, kế hoạch 5 năm, hàng năm về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

4. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

5. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Phối hợp xây dựng quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) chủ trì xây dựng;

b) Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) ban hành theo quy định của pháp luật; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân quận (huyện, thị xã) theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

6. Về thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

a) Theo dõi chung tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn;

b) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã), công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn);

c) Tổng hợp, báo cáo tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn với Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và Sở Tư pháp.

7. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) ban hành; hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn) thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn) ban hành;

b) Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn) theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

8. Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) ban hành; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật đối với Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn), các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

9. Về phổ biến, giáo dục pháp luật:

a) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật sau khi được Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) phê duyệt;

b) Làm Thường trực Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật ở quận (huyện, thị xã);

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở phường (xã, thị trấn) và ở các cơ quan, đơn vị khác theo quy định của pháp luật;

10. Thẩm định dự thảo hương ước, quy ước của thôn, tổ dân phố trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) phê duyệt.

11. Về chứng thực:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn) trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

b) Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài;

c) Thực hiện chứng thực một số việc khác theo quy định của pháp luật.

12. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức, thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường (xã, thị trấn);

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc, xác định lại

giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi, cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý các sổ sách, biểu mẫu về hộ tịch; lưu trữ sổ hộ tịch, giấy tờ hộ tịch theo quy định pháp luật;

d) Đề nghị Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn) cấp trái với quy định của pháp luật (trừ việc đăng ký kết hôn vi phạm về điều kiện đăng ký kết hôn theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình).

13. Hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý:

Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hoà giải ở cơ sở; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ hoà giải ở cơ sở theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên;

Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

14. Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) trong công tác thi hành án dân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

15. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư pháp ở phường (xã, thị trấn).

16. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc thi hành pháp luật về hoạt động tư pháp trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong hoạt động tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

17. Quản lý biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Phòng quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

18. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

19. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và Sở Tư pháp.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) giao.

III. Tổ chức và biên chế

1. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng Phòng và cán bộ, công chức.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

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

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế: Biên chế của Phòng Tư pháp do Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận (huyện, thị xã) được UBND thành phố giao hàng năm.

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

Chánh văn phòng HĐND và UBND quận (huyện, thị xã); Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; Chủ tịch UBND các phường (xã, thị trấn); các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT HĐND thành phố;
- UBND thành phố;
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp;
- TT Quận (Huyện, Thị) ủy;
- TT HĐND quận (huyện, thị xã);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đề
B/c

Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1532/QĐ-UBND ngày 08/4/2010 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã)

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ)...

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

Số: /2010/QĐ-UBND ngày tháng năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Phòng Tài chính - Kế hoạch**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ).....

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 90/2009/TTLT-BTC-BNV ngày 06/5/2009 của Bộ Tài chính 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 tài chính thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện; Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 05/8/2009 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 UBND cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2010 của UBND thành phố Hà Nội, về việc tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày tháng năm 2010 của UBND thành phố Hà Nội, về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch, như sau:

I. Vị trí, chức năng

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính, tài sản; kế hoạch và đầu tư; đăng ký kinh doanh; tổng hợp, thống nhất quản lý về kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã); đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tài chính của Sở Tài chính, về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực kế hoạch và đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

** Về lĩnh vực tài chính:*

1. Trình Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) ban hành các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực tài chính; chương trình, biện pháp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực tài chính thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực tài chính trên địa bàn.

3. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc quận, (huyện, thị xã), Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn) xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; xây dựng trình Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) dự toán ngân sách quận, (huyện, thị xã) và tổng hợp dự toán ngân sách quận (huyện, thị xã) theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

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

5. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền phường (xã, thị trấn), tài chính hợp tác xã, tài chính kinh tế tập thể và các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của nhà nước thuộc quận, (huyện, thị xã).

6. Phối hợp với 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.

7. Thẩm tra quyết toán các dự án đầu tư do quận, (huyện, thị xã) quản lý; thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách phường (xã, thị trấn); lập quyết toán thu, chi ngân sách quận, (huyện, thị xã); tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn quận, (huyện, thị xã) và quyết toán thu, chi

ngân sách quận, (huyện, thị xã) (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách quận, (huyện, thị xã) và quyết toán thu, chi ngân sách cấp xã) báo cáo Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) để trình cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn.

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

8. Quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc quận (huyện, thị xã) quản lý theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) quyết định theo thẩm quyền việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu huỷ tài sản nhà nước.

9. Quản lý nguồn kinh phí được uỷ quyền của cấp trên; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

10. Quản lý giá theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố; 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.

11. 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 tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

12. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính, ngân sách, giá thị trường... với Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) và Sở Tài chính.

13. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan kiểm tra việc thi hành pháp luật tài chính; giúp Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về tài chính theo quy định của pháp luật.

14. 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, (huyện, thị xã).

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính theo phân công, phân cấp hoặc uỷ quyền của Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) và theo quy định của pháp luật.

** Về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư:*

1. Trình Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã):

a) Dự thảo các quy hoạch, kế hoạch 5 năm và hàng năm của quận, (huyện, thị xã); đề án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội, cải cách hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận, (huyện, thị xã);

b) Dự thảo các quyết định, chỉ thị, văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật và các quy định của Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã), Sở Kế hoạch và Đầu tư về công tác kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) các chương trình, danh mục, dự án đầu tư trên địa bàn; thẩm định và chịu trách nhiệm về dự án, kế hoạch đầu tư trên địa bàn thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã); thẩm định và chịu trách nhiệm về kế hoạch đấu thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu các dự án hoặc gói thầu thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã).

3. 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 về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.

4. Cung cấp thông tin, xúc tiến đầu tư, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan tổ chức vận động các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn quận, (huyện, thị xã); hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư phường (xã, thị trấn).

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan giám sát và đánh giá đầu tư; kiểm tra việc thi hành pháp luật về kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận, (huyện, thị xã); giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

6. Về kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân:

a) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho các tổ chức kinh tế tập thể và hộ kinh doanh cá thể trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) 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, (huyện, thị xã);

c) Định kỳ lập báo cáo theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư gửi các Sở, ngành có liên quan và Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

7. Tổng hợp và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) và Sở Kế hoạch và Đầu tư.

8. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiên 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.

9. 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, (huyện, thị xã).

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

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) và theo quy định của pháp luật.

III. Tổ chức và biên chế

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng Phòng và các công chức chuyên môn.

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

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

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế: Biên chế của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận, (huyện, thị xã) được UBND thành phố giao hàng năm.

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

Chánh văn phòng HĐND và UBND quận (huyện, thị xã); Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; Chủ tịch UBND các phường (xã, thị trấn); các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT HĐND thành phố;
- UBND thành phố;
- Các sở: Nội vụ, Tài chính, Kế hoạch - Đầu tư;
- TT Quận (Huyện, Thị) ủy;
- TT HĐND quận (huyện, thị xã);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

Đề
B/c

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mẫu số 4

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 28/4/2010 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ)...**

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

Số: /2010/QĐ-UBND ngày tháng năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Phòng Tài nguyên và Môi trường**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ).....

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2008/TTLT-BTNMT-BNV ngày 15/7/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân các cấp; Thông tư liên tịch số 04/2010/TTLT-BTNMT-BNV ngày 02 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Nội vụ hướng dẫn nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, biên chế của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc UBND quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh về công tác định giá đất;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2010 của UBND thành phố Hà Nội, về việc tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày tháng năm 2010 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội, về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường, như sau:

I. Vị trí, chức năng

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (huyện, thị xã), có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quản lý nhà nước về: đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, môi trường.

2. Phòng Tài nguyên và Môi trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã), đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) ban hành các văn bản hướng dẫn việc thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quản lý tài nguyên và môi trường; kiểm tra việc thực hiện sau khi Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) ban hành.

2. Lập quy hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp xã.

3. Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển quyền sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

4. Theo dõi biến động về đất đai; cập nhật, chỉnh lý các tài liệu và bản đồ về đất đai; quản lý hoạt động của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất quận (huyện, thị xã) theo phân cấp của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã); hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thống kê, kiểm kê, đăng ký đất đai đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường ở phường (xã, thị trấn); thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ địa chính, xây dựng hệ thống thông tin đất đai quận, (huyện, thị xã).

5. Phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật, cụ thể là:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện bảng giá đất trên địa bàn cấp huyện;

b) Phối hợp với tổ chức làm công tác định giá đất của Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện việc điều tra, khảo sát giá đất, thống kê giá các loại đất; xây dựng, cập nhật thông tin giá đất, xây dựng cơ sở dữ liệu về giá đất trên địa bàn cấp huyện;

c) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch và các cơ quan chuyên môn có liên quan về thực hiện bảng giá đất trên địa bàn cấp huyện;

d) Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài nguyên và Môi trường theo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện bảng giá đất trên địa bàn cấp huyện.

6. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) về bảo vệ tài nguyên đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản (nếu có).

7. Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra thực hiện cam kết bảo vệ môi trường và đề án bảo vệ môi trường trên địa bàn; lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; đề xuất các giải pháp xử lý ô nhiễm môi trường làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên nước và môi trường trên địa bàn; hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn) quy định về hoạt động và tạo điều kiện để tổ chức tự quản về bảo vệ môi trường hoạt động có hiệu quả.

8. Điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp; kiểm tra việc thực hiện trình tự, thủ tục, yêu cầu kỹ thuật trong việc trám lấp giếng.

9. Thực hiện kiểm tra và tham gia thanh tra, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo phân công của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

10. Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

11. Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, thông tin về tài nguyên và môi trường và các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

12. Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao cho Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và Sở Tài nguyên và Môi trường.

13. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường phường (xã, thị trấn).

14. Quản lý tổ chức bộ máy, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

15. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

16. Tổ chức thực hiện các dịch công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại địa phương theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) giao hoặc theo quy định của pháp luật.

III. Tổ chức và biên chế

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng Phòng và các công chức chuyên môn.

a) Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

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

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế: Biên chế của Phòng Tài nguyên và Môi trường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận, (huyện, thị xã) được UBND Thành phố giao hàng năm.

3. Phòng Tài nguyên và Môi trường có Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định trên cơ sở hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật.

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

Chánh văn phòng HĐND và UBND quận (huyện, thị xã); Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; Chủ tịch UBND các phường (xã, thị trấn); các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT HĐND Thành phố;
- UBND Thành phố;
- Các sở: Nội vụ, TN&MT;
- TT Quận (Huyện, Thị) ủy;
- TT HĐND quận (huyện, thị xã);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

Đề
B/c

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Mẫu số 5

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1592/QĐ-UBND ngày 08/4/2010 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ)...**

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

Số: /2010/QĐ-UBND ngày tháng năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ).....

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2008/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10 tháng 7 năm 2008 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ quản lý nhà nước của UBND cấp xã về lao động, người có công và xã hội;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2010 của UBND thành phố Hà Nội, về việc tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày tháng năm 2010 của chủ tịch UBND thành phố Hà Nội, về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội, như sau:

I. Vị trí, chức năng

1. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã), tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy

quyền của Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã), đồng thời chịu sự chỉ đạo; hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) ban hành các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm; đề án, chương trình trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; cải cách hành chính, xã hội hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) dự thảo các văn bản về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã);

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên địa bàn huyện sau khi được phê duyệt, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội được giao.

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

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

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

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

8. Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công và các đối tượng chính sách xã hội.

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

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

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

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

13. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã).

14. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) giao hoặc theo quy định của pháp luật.

III. Tổ chức và biên chế

1. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng Phòng và các công chức chuyên môn.

a) Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

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

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế: Biên chế của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội do Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận, (huyện, thị xã) được UBND Thành phố giao hàng năm.

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

Chánh văn phòng HĐND và UBND quận (huyện, thị xã); Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; Chủ tịch UBND các phường (xã, thị trấn); các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT HĐND Thành phố;
- UBND Thành phố;
- Sở: Nội vụ;
- Sở Lao động- Thương binh và Xã hội;
- TT Quận (Huyện, Thị) ủy;

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đề
B/c

Mẫu số 6

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1532~~/QĐ-UBND ngày ~~02~~/4/2010 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ)...**

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

Số: /2010/QĐ-UBND ngày tháng năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của
Phòng Văn hoá và Thông tin**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ).....

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thuộc UBND cấp tỉnh, Phòng Văn hoá và Thông tin thuộc UBND cấp huyện; Thông tư liên tịch số 03/2008/TTLT-BTTTT-BNV ngày 30/6/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc UBND cấp tỉnh, Phòng Văn hoá và Thông tin thuộc UBND cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2010 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội, về việc tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày tháng năm 2010 của UBND thành phố Hà Nội, về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Văn hóa và Thông tin, như sau:

I. Vị trí, chức năng

1. Phòng Văn hóa và Thông tin là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) thực hiện quản lý nhà nước về: văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và các dịch vụ công thuộc lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch; báo chí, xuất bản, bưu chính và chuyển phát, viễn thông và internet, công nghệ thông tin, cơ sở hạ tầng thông tin, phát thanh trên địa bàn quận (huyện, thị xã).

2. Phòng Văn hoá và Thông tin có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã); đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

** Về lĩnh vực văn hoá, thể thao và du lịch:*

1. Trình Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển văn hoá, gia đình thể dục, thể thao và du lịch; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện cải cách hành chính, xã hội hoá trong lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

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

4. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn quận (huyện, thị xã) thực hiện phong trào văn hoá, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá"; xây dựng gia đình văn hoá, làng văn hoá, khu phố văn hoá, đơn vị văn hoá; bảo vệ các di tích lịch sử, văn hoá và danh lam thắng cảnh: bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn quận (huyện, thị xã).

5. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Trung tâm văn hoá, thể thao, các thiết chế văn hoá thông tin cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ văn hoá, thể dục, thể thao, du lịch, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của phòng trên địa bàn quận (huyện, thị xã).

6. Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội

và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch theo quy định của pháp luật.

7. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch đối với các chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn).

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

9. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

** Về lĩnh vực thông tin, truyền thông*

1. Trình Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) dự thảo quyết định, chỉ thị, kế hoạch về phát triển thông tin và truyền thông trên địa bàn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong các lĩnh vực về thông tin và truyền thông.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) dự thảo các văn bản về thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

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

4. Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

5. Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và triển khai hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

6. Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, chuyển phát, viễn thông, công nghệ thông tin, internet, phát thanh.

7. Chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn quận (huyện, thị xã) theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

8. Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các xã, phường quản lý các đại lý bưu chính, viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

9. Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên địa bàn quận (huyện, thị xã) thực hiện pháp luật về các lĩnh vực bưu chính, viễn thông và internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh; quảng cáo; báo chí; xuất bản.

10. Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quản lý nhà nước đối với mạng lưới phát thanh, truyền thanh cơ sở.

11. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

12. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và Sở Thông tin và Truyền thông.

**Một số nhiệm vụ khác*

1. Quản lý tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức; thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

2. Quản lý tài chính; tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp, uỷ quyền của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) giao hoặc theo quy định của pháp luật.

III. Tổ chức và biên chế

1. Phòng Văn hóa và Thông tin có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng Phòng và các công chức chuyên môn.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

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

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế: Biên chế của Phòng Văn hóa và Thông tin do Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận (huyện, thị xã) được UBND Thành phố giao hàng năm.

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

Chánh văn phòng HĐND và UBND quận (huyện, thị xã); Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc; Chủ tịch UBND các phường (xã, thị trấn); các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT HĐND Thành phố;
- UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Sở Y tế;
- TT Quận (Huyện, Thị) ủy;
- TT HĐND quận (huyện, thị xã);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

Đề
B/c

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mẫu số 7

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~152~~/QĐ-UBND ngày ~~08~~/4/2010 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ)...**

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

Số: /2010/QĐ-UBND ngày tháng năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Giáo dục và Đào tạo**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ).....

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 35/2008/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14/7/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2010 của UBND thành phố Hà Nội, về việc tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày tháng năm 2010 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội, về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo, như sau:

I. Vị trí, chức năng

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã), có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận

(huyện, thị xã) thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực giáo dục và đào tạo, bao gồm: mục tiêu, chương trình, nội dung giáo dục và đào tạo; tiêu chuẩn nhà giáo và tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục; tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đồ chơi trẻ em; quy chế thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm chất lượng giáo dục và đào tạo.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã); đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã):

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

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

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

d) Dự thảo các quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể các cơ sở giáo dục công lập, gồm: trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trừ cấp trung học phổ thông), trường tiểu học, cơ sở giáo dục mầm non; cho phép thành lập, đình chỉ hoạt động, giải thể các trường, các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

6. Phối hợp với Phòng Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập thuộc phạm vi quản lý của quận (huyện, thị xã) xây dựng kế hoạch biên chế; tổng hợp biên chế của các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của quận (huyện, thị xã), trình cấp có thẩm quyền quyết định.

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

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

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

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

11. Quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất được giao theo quy định của pháp luật và ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

12. Thực hiện công tác báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và Sở Giáo dục và Đào tạo.

13. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) giao và theo quy định của pháp luật.

III. Tổ chức và biên chế

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng Phòng và các công chức chuyên môn.

a) Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

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

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế: Biên chế của Phòng Giáo dục và Đào tạo do Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận (huyện, thị xã) được UBND thành phố giao hàng năm.

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

Chánh văn phòng HĐND và UBND quận (huyện, thị xã); Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc; Chủ tịch UBND các phường (xã, thị trấn); các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT HĐND Thành phố;
- UBND Thành phố;
- Các sở: Nội vụ; Giáo dục và Đào tạo;
- TT Quận (Huyện, Thị) ủy;
- TT HĐND quận (huyện, thị xã);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mẫu số 8

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1592/QĐ-UBND ngày 07/4/2010 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ)...**

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

Số: /2010/QĐ-UBND ngày tháng năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của phòng Y tế**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ).....

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2008/TTLT-BYT-BNV ngày 25/4/2008 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế, Phòng Y tế thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2010 của UBND thành phố Hà Nội, về việc tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày tháng năm 2010 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội, về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Y tế, như sau:

I. Vị trí, chức năng

1. Phòng Y tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế trên địa bàn quận (huyện, thị xã).

2. Phòng Y tế có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã), đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân:

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

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

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

3. Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) thẩm định các điều kiện hành nghề y tế trên địa bàn quận (huyện, thị xã) theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

6. Quản lý tổ chức, biên chế, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

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

8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) giao và theo quy định của pháp luật.

III. Tổ chức và biên chế

1. Phòng Y tế có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng Phòng và các công chức chuyên môn.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

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

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế: Biên chế của Phòng Y tế do Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận (huyện, thị xã) được UBND thành phố giao hàng năm.

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

Chánh văn phòng HĐND và UBND quận (huyện, thị xã); Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Y tế, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; Chủ tịch UBND các phường (xã, thị trấn); các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT HĐND Thành phố;
- UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Sở Y tế;
- TT Quận (Huyện, Thị) ủy;
- TT HĐND quận (huyện, thị xã);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

Đề
B/c

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mẫu số 9

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1532/QĐ-UBND ngày 29/4/2010 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ)...**

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

Số: /2010/QĐ-UBND ngày tháng năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Thanh tra quận (huyện, thị xã)**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ).....

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 475/2009/TTLT-TTCT-BNV ngày 13/3/2009 của Thanh tra Chính phủ và Bộ Nội vụ và hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, thanh tra huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2010 của UBND thành phố Hà Nội, về việc tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày tháng năm 2010 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội, về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra quận (huyện, thị xã), như sau:

I. Vị trí, chức năng

1. Thanh tra quận, (huyện, thị xã) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã), có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra,

giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Thanh tra quận, (huyện, thị xã) có con dấu riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) mà trực tiếp là Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã), đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về công tác, chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra thành phố.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thanh tra quận, (huyện, thị xã) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) ban hành quyết định, chỉ thị về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm và các chương trình, kế hoạch khác theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, chương trình, kế hoạch sau khi được Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) phê duyệt.

4. Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng cho cán bộ, công chức phường (xã, thị trấn).

5. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn), Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

6. Chủ trì, phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho các Ban Thanh tra nhân dân phường (xã, thị trấn).

7. Về Thanh tra:

a) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn), của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã);

b) Thanh tra vụ việc có liên quan đến trách nhiệm của nhiều Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn), nhiều cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã);

c) Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) giao;

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra quận (huyện, thị xã) và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

8. Về giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn) và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b) Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn), Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã);

c) Xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) khi được giao;

d) Xem xét, kết luận nội dung tố cáo mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn) và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) đã giải quyết nhưng có vi phạm pháp luật; trong trường hợp kết luận việc giải quyết có vi phạm pháp luật thì kiến nghị người đã giải quyết xem xét, giải quyết lại theo quy định;

đ) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

9. Về phòng, chống tham nhũng:

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng của Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn) và các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã);

b) Phối hợp với cơ quan Kiểm toán nhà nước, cơ quan Điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết luận, quyết định của mình trong quá trình thanh tra vụ việc tham nhũng;

c) Quản lý bản kê khai tài sản, thu nhập; tiến hành xác minh kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

d) Kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham nhũng trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

10. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được thực hiện quyền hạn của Thanh tra quận (huyện, thị xã) theo quy định của pháp luật; được yêu cầu cơ quan, đơn vị có

liên quan cử cán bộ, công chức tham gia các Đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

11. Tổ chức ứng dụng tiên 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 Thanh tra quận (huyện, thị xã).

12. Tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và Thanh tra thành phố.

13. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra quận (huyện, thị xã) theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

14. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

15. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) giao và theo quy định của pháp luật.

III. Tổ chức và biên chế

1. Thanh tra quận (huyện, thị xã) có Chánh Thanh tra và không quá 03 Phó Chánh Thanh tra và các công chức chuyên môn.

a) Chánh Thanh tra quận (huyện, thị xã) là người đứng đầu cơ quan Thanh tra quận (huyện, thị xã), chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Thanh tra quận (huyện, thị xã).

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chánh Thanh tra quận (huyện, thị xã) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và sau khi thống nhất với Chánh Thanh tra thành phố.

b) Phó Chánh Thanh tra quận (huyện, thị xã) là người giúp Chánh Thanh tra quận (huyện, thị xã) và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra quận (huyện, thị xã) và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Chánh Thanh tra quận (huyện, thị xã) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo đề nghị của Chánh Thanh tra quận (huyện, thị xã).

c) Việc khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra quận (huyện, thị xã) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế hành chính của Thanh tra quận (huyện, thị xã) do Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận (huyện, thị xã) được Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

Căn cứ vào quy định về định mức biên chế, khối lượng công việc và tính chất đặc thù, phức tạp của công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) bố trí biên chế cho Thanh tra quận (huyện, thị xã) đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

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

Chánh văn phòng HĐND và UBND quận (huyện, thị xã); Trưởng phòng Nội vụ, Chánh Thanh tra quận (huyện, thị xã), Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; Chủ tịch UBND các phường (xã, thị trấn); các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT HĐND Thành phố;
- UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Thanh tra thành phố;
- TT Quận (Huyện, Thị) ủy;
- TT HĐND quận (huyện, thị xã);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

Đề
B/c

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mẫu số 10

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1592/QĐ-UBND ngày 08/4/2010 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã)

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ)...

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

Số: /2010/QĐ-UBND ngày tháng năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ).....

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2008/TTLT-BCT-BNV ngày 28/5/2008 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 UBND cấp tỉnh, cấp huyện; Thông tư liên tịch số 05/2008/TTLT-BKHCN-BNV ngày 18/6/2008 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 UBND cấp tỉnh, cấp huyện; Thông tư liên tịch số 61/2008/TTLT-BNN-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp xã về nông nghiệp và phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2010 của UBND thành phố Hà Nội, về việc tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày tháng năm 2010 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội, về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế, như sau:

I. Vị trí, chức năng

1. Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) có chức năng:

- Đối với Phòng Kinh tế thuộc UBND quận: tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công thương; khoa học và công nghệ ở địa phương.

(Đối với các quận còn có sản xuất nông nghiệp, *Phòng Kinh tế thực hiện thêm nhiệm vụ:* tham mưu, giúp UBND quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản...phù hợp với đặc điểm kinh tế- xã hội của của địa phương).

- Đối với Phòng Kinh tế thuộc UBND huyện, thị xã: tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện, thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công thương; khoa học và công nghệ; nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế hợp tác xã nông, lâm, ngư nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn trên địa bàn.

2. Phòng Kinh tế có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã); đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc thuộc lĩnh vực công thương của Sở Công Thương; lĩnh vực khoa học công nghệ của Sở Khoa học và Công nghệ; lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

** Về lĩnh vực công thương*

1. Trình Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về phát triển công thương trên địa bàn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực công thương.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) dự thảo các văn bản về lĩnh vực công thương thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

3. Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp 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 (huyện, thị xã).

4. Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn thuộc lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực công thương.

6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công thương cho cán bộ, công chức phường (xã, thị trấn) trên địa bàn.

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

8. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ hoạt động sản xuất - kinh doanh của ngành công thương theo quy định của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và Sở Công thương.

9. 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 công nghiệp, mở rộng 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 thuộc lĩnh vực công thương.

10. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc thi hành pháp luật về hoạt động công thương trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động công thương trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

** Về lĩnh vực khoa học và công nghệ*

1. Trình Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) dự thảo quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; dự toán ngân sách nhà nước hàng năm cho lĩnh vực khoa học và công nghệ của địa phương.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) ban hành quyết định, chỉ thị về lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) 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 (huyện, thị xã).

4. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính về lĩnh vực khoa học và công nghệ sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn văn bản pháp luật, cơ chế, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, thông kê về khoa học và công nghệ tại địa phương theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.

5. 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 áp dụng tại địa phương; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn.

6. Quản lý hoạt động tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.

7. Tổ chức thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành chính sách, pháp luật về khoa học và công nghệ trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

8. Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

** Về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn (Nhiệm vụ trong lĩnh vực sản xuất nông nghiệp áp dụng đối với huyện, thị xã và các quận còn sản xuất nông nghiệp; nhiệm vụ phát triển nông thôn chỉ thực hiện trên địa bàn các xã thuộc các huyện, thị xã)*

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã) ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình khuyến khích phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn để Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã) trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã) dự thảo các văn bản về lĩnh vực chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã).

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, các quy chuẩn và tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý được giao.

4. Tổ chức thực hiện công tác phát triển sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp; công tác phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, sâu bệnh, dịch bệnh trên địa bàn.

5. Tổ chức bảo vệ đê điều, các công trình thủy lợi vừa và nhỏ; công trình nuôi trồng thủy sản; công trình cấp, thoát nước nông thôn; công trình phòng, chống lũ, lụt, bão; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn; về thực hiện các biện pháp chuyển dịch cơ cấu kinh tế, phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, bảo vệ rừng, trồng rừng và khai thác lâm sản; chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển ngành, nghề, làng nghề nông thôn.

7. Đầu mối phối hợp tổ chức và hướng dẫn thực hiện nội dung liên quan đến phát triển nông thôn; tổng hợp tình hình, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã) việc xây dựng và phát triển nông thôn trên địa bàn về các lĩnh vực: phát triển kinh tế hộ, trang trại, kinh tế hợp tác, hợp tác xã nông nghiệp; phát triển ngành, nghề, làng nghề nông thôn; khai thác và sử dụng nước sạch nông thôn; chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản.

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

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

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

11. Giúp Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã) thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã).

12. Giúp Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã) quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của phòng theo quy định của pháp luật.

13. Phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra và thanh tra việc thi hành pháp luật; tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã) giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện nhiệm vụ thường trực của Ban Chỉ huy phòng, chống lụt, bão; tìm kiếm cứu nạn; các vấn đề cấp bách trong bảo vệ và phòng cháy, chữa cháy rừng của huyện (quận, thị xã) theo quy định; đề xuất phương án, biện pháp và tham gia chỉ đạo việc phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai về lũ, lụt, bão, sạt, lở, hạn hán, úng ngập và dịch bệnh trong sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản trên địa bàn.

** Các nhiệm vụ khác:*

1. Quản lý biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

2. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã), Sở Công thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) giao và theo quy định của pháp luật.

III. Tổ chức và biên chế

1. Phòng Kinh tế có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng Phòng và các công chức chuyên môn.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

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

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế: Biên chế của Phòng Kinh tế do Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận (huyện, thị xã) được UBND thành phố giao hàng năm.

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

Chánh văn phòng HĐND và UBND quận (huyện, thị xã); Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Kinh tế, Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc; Chủ tịch UBND các phường (xã, thị trấn); các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT HĐND thành phố;
- UBND thành phố;
- Các sở: Nội vụ, Công thương, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Khoa học và Công nghệ;
- TT Quận (Huyện, Thị) ủy;
- TT HĐND quận (huyện, thị xã);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

Đề
B/c

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mẫu số 11

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1532/QĐ-UBND ngày 04/4/2010 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ)...**

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

Số: /2010/QĐ-UBND ngày tháng năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Quản lý đô thị**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ).....

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 20/2008/TTLT-BXD-BNV ngày 16/12/2008 của Bộ Xây dựng và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành xây dựng; Thông tư liên tịch số 12/2008/TTLT-BGTVT-BNV ngày 05 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giao thông vận tải và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về giao thông vận tải thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2010 của UBND thành phố Hà Nội, về việc tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm 2010 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội, về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản lý đô thị, như sau:

I. Vị trí, chức năng

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

quận, (huyện, thị xã) có chức năng:

- Đối với Phòng Quản lý đô thị thuộc UBND quận: tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về kiến trúc; quy hoạch xây dựng; phát triển đô thị; nhà ở và công sở; vật liệu xây dựng; giao thông vận tải; hạ tầng kỹ thuật đô thị (gồm: cấp, thoát nước; vệ sinh môi trường đô thị; công viên, cây xanh; chiếu sáng; rác thải; bến, bãi đỗ xe đô thị).

- Đối với Phòng Quản lý đô thị thuộc UBND huyện, thị xã: tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện, thị xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về kiến trúc; quy hoạch xây dựng; phát triển đô thị; nhà ở và công sở; vật liệu xây dựng; giao thông vận tải; hạ tầng kỹ thuật đô thị và nông thôn (gồm: cấp, thoát nước; vệ sinh môi trường đô thị và nông thôn; công viên, cây xanh; chiếu sáng; rác thải; bến, bãi đỗ xe đô thị).

2. Phòng Quản lý đô thị có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã); đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực giao thông vận tải của Sở Giao thông vận tải; thuộc lĩnh vực xây dựng của Sở Xây dựng và Sở Quy hoạch - Kiến trúc.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

** Về lĩnh vực kiến trúc- xây dựng:*

1. Trình Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) ban hành các quyết định, chỉ thị; các quy hoạch phát triển, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; các chương trình, dự án đầu tư xây dựng trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành xây dựng trên địa bàn quận (huyện, thị xã); chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành xây dựng.

2. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành xây dựng.

3. Giúp và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý đầu tư xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng, quản lý vật liệu xây dựng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) thực hiện việc cấp, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng công trình và kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn quận (huyện, thị xã) theo sự phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Tổ chức thực hiện việc giao nộp và lưu trữ hồ sơ, tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng, hồ sơ, tài liệu hoàn công công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp quận (huyện, thị xã) theo quy định của pháp luật.

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

7. Tổ chức lập, thẩm định Quy chế quản lý kiến trúc đô thị cấp II đề Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt hoặc Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) phê duyệt theo phân cấp.

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

9. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện việc xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo trì, quản lý, khai thác, sử dụng các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn quận (huyện, thị xã) theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

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

11. Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) tổ chức thực hiện việc cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố; tổng hợp tình hình đăng ký, chuyển dịch quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng trên địa bàn quận (huyện, thị xã).

12. Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn hoạt động đối với các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành xây dựng trên địa bàn quận (huyện, thị xã) theo quy định của pháp luật.

13. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực quản lý của Phòng đối với các công chức chuyên môn nghiệp vụ về Địa chính - Xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với Thanh tra xây dựng quận (huyện, thị xã) hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với các công chức Thanh tra xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân cấp phường (xã, thị trấn);

14. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng.

15. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc ngành xây dựng, báo cáo Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm; giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, thực hiện

phòng chống tham nhũng, lãng phí trong ngành xây dựng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

** Về lĩnh vực giao thông vận tải:*

1. Trình Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã):

a) Dự thảo các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển giao thông vận tải trên địa bàn quận (huyện, thị xã);

b) Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn;

c) Các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã) về phân loại đường xã theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản khác về giao thông vận tải sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

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

5. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông; phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải tỏa lấn chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Giao thông vận tải và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

6. Làm nhiệm vụ thường trực Ban An toàn giao thông quận (huyện, thị xã); phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải và hàng không xảy ra trên địa bàn quận (huyện, thị xã).

7. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức phường (xã, thị trấn) trên địa bàn.

8. Thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, thông tin về giao thông vận tải và các dịch vụ công trong lĩnh vực giao thông vận tải theo quy định của pháp luật.

** Các nhiệm vụ khác:*

1. 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 (huyện, thị xã), Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Giao thông vận tải và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

3. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã).

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác về các lĩnh vực quản lý nhà nước về giao thông vận tải, xây dựng theo sự phân công, phân cấp hoặc uỷ quyền của Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) và theo quy định của pháp luật.

III. Tổ chức và biên chế

1. Phòng Quản lý đô thị 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 (huyện, thị xã) và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

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

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế: Biên chế của Phòng Quản lý đô thị do Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận, (huyện, thị xã) được UBND Thành phố giao hàng năm.

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

Chánh văn phòng HĐND và UBND quận (huyện, thị xã); Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Quản lý đô thị, Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc; Chủ tịch UBND các phường (xã, thị trấn); các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT HĐND thành phố;
- UBND thành phố;
- Các sở: Nội vụ, Xây dựng,
Quy hoạch- Kiến trúc,
Giao thông vận tải;
- TT Quận (Huyện, Thị) ủy;
- TT HĐND quận (huyện, thị xã);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

Đề
B/c

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mẫu số 12

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1592/QĐ-UBND ngày 08/4/2010 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ)...**

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

Số: /2010/QĐ-UBND ngày tháng.....năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN, THỊ XÃ).....

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2010 của UBND thành phố Hà Nội, về việc tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2010 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội, về việc ban hành mẫu Quyết định, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã), như sau:

I. Vị trí, chức năng:

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã), có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước

ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

Đối với các huyện có đồng bào dân tộc thiểu số sinh sống, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc;

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

** Đối với chức năng là cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân*

1. Trình Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã). Đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp phường (xã, thị trấn) việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn, Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn) theo quy định của pháp luật;

2. Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

3. Trình Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã);

4. Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã); theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách;

5. Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn) trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) xem xét, quyết định;

6. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Quận (Huyện, Thị) ủy, Thường trực Quận (Huyện, Thị) ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận (huyện, thị xã), các đoàn thể nhân dân cấp huyện, và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của thành phố đóng trên địa bàn địa phương;

7. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã); các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các phòng chuyên môn. Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn);

8. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã); công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hoá hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã);

9. Trình Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã);

10. Phối hợp với Phòng Nội vụ, hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn) về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hoá quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật;

11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã);

12. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã); bảo đảm điều kiện hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) và các tổ chức có liên quan theo quy định của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã);

13. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan;

14. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã);

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) giao.

** Đối với việc tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân quận (huyện, thị xã). Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) có các nhiệm vụ sau đây:*

1. Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

2. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của Hội

đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại;

3. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban của Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp Ban của Hội đồng nhân dân;

4. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân hoàn chỉnh Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

5. Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

6. Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

7. Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

8. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố;

9. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường (xã, thị trấn);

10. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.

11. Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan thành phố và quận (huyện, thị xã), Thường trực Quận (Huyện, Thị) ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

12. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân;

13. Bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân;

14. Quản lý cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của cơ quan của Hội đồng nhân dân;

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

III. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng, các công chức chuyên môn và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

a. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, (huyện, thị xã) và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

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

c. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế: Biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân do Ủy ban nhân dân quận (huyện, thị xã) quyết định trong tổng biên chế hành chính của quận, (huyện, thị xã).

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

Chánh văn phòng HĐND và UBND quận (huyện, thị xã); Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; Chủ tịch UBND các phường (xã, thị trấn); các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- TT HĐND thành phố;
- UBND thành phố;
- Sở Nội vụ;
- VP UBND thành phố;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố;
- TT Quận (Huyện, Thị) ủy;

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đề
B/c