

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN LONG BIÊN

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

Số: 03/2009/QĐ-UBND

Long Biên, ngày 16 tháng 02 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của
Trung tâm DS-KHHGD thuộc UBND quận Long Biên

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN

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

Căn cứ Quyết định số 11/2008/QĐ-UBND ngày 19/9/2008 của UBND thành phố Hà Nội về việc thành lập Trung tâm DS-KHHGD quận, huyện và tương đương thuộc thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm DS-KHHGD, Trưởng phòng nội vụ quận,

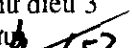
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản “*Quy chế hoạt động của Trung tâm DS-KHHGD*” thuộc Ủy ban nhân dân Quận gồm 5 chương, 14 điều.

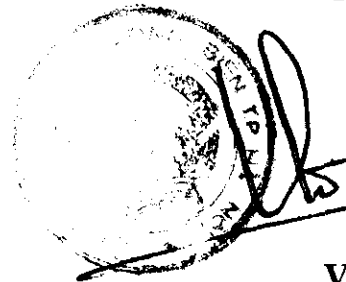
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký

Điều 3. Chánh văn phòng HĐND-UBND quận, Trưởng phòng Nội vụ, Giám đốc Trung tâm DS-KHHGD, Trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chi cục DS-KHHGD Hà Nội (để b/c)
- Lãnh đạo UBND quận (nt)
- Như điều 3
- Lưu  (5)

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Vũ Đức Bảo

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM DÂN SỐ - KẾ HOẠCH HOÁ GIA ĐÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03 /2009/QĐ-UB ngày 26 tháng 02 năm 2009 của
UBND quận Long Biên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng.

1. Vị trí

Trung tâm DS-KHHGD là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng tại Kho bạc theo quy định của Nhà nước; Chịu sự chỉ đạo chuyên môn của Chi cục DS-KHHGD Sở Y tế.

2. Chức năng:

Trung tâm DS-KHHGD có chức năng triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn kỹ thuật, dịch vụ DS-KHHGD, truyền thông, giáo dục về DS-KHHGD trên địa bàn.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn.

1. Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, kỹ thuật về DS-KHHGD và truyền thông giáo dục về DS-KHHGD trên cơ sở kế hoạch của Chi cục DS-KHHGD thuộc Sở Y tế và tình hình thực tế trên địa bàn của Quận trình UBND quận phê duyệt.

2. Triển khai, phối hợp các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật, cung cấp dịch vụ về DS-KHHGD theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

3. Triển khai, phối hợp thực hiện các hoạt động truyền thông, giáo dục, vận động, phổ biến các sản phẩm truyền thông về DS-KHHGD theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

4. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Y tế Quận hướng dẫn, kiểm tra, giám sát chuyên môn các hoạt động về DS-KHHGD cấp Phường và cộng tác viên DS-KHHGD ở tổ dân phố.

5. Quản lý và triển khai thực hiện các dự án thuộc chương trình mục tiêu quốc gia về DS-KHHGD, các dự án khác về DS-KHHGD khi được giao.

6. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Y tế Quận tổ chức tập huấn, bồi dưỡng

kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách đối với cán bộ DS-KHHGD cấp phường và cộng tác viên ở tổ dân phố.

7. Tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng kết quả nghiên cứu và tiến bộ khoa học, kỹ thuật về lĩnh vực DS-KHHGD.

8. Thực hiện quản lý cán bộ, viên chức, chế độ, chính sách khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm theo qui định của pháp luật; trực tiếp quản lý cán bộ cấp phường và cộng tác viên tổ dân phố.

9. Thực hiện các chế độ báo cáo, thống kê theo qui định hiện hành.

10. Thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn khác do UBND Quận, Chi cục DS-KHHGD Thành phố giao.

Chương II **TỔ CHỨC, BỘ MÁY**

Điều 3. Về tổ chức bộ máy, cán bộ.

Trung tâm DS-KHHGD quận có Giám đốc và Phó giám đốc, kế toán chuyên trách, thủ quỹ kiêm nhiệm và các viên chức, cán bộ hợp đồng. Giám đốc là người chịu trách nhiệm chung, Phó giám đốc được giao phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể.

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, hoạt động của Trung tâm được tổ chức theo các bộ phận sau:

Bộ phận truyền thông- giáo dục và dân số

Bộ phận hành chính - tổng hợp và KHHGD.

Chương III **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 4. Nguyên tắc làm việc.

Trung tâm DS-KHHGD điều hành công tác theo nguyên tắc tập trung dân chủ, lãnh đạo tập trung các chương trình của từng tuần, từng tháng, từng quý, hàng năm. Mỗi bộ phận, mỗi cá nhân xây dựng chương trình công tác trên cơ sở chương trình chung của cơ quan, các bộ phận thường xuyên có sự trao đổi, giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan.

Các cán bộ, công chức Trung tâm tùy theo nhiệm vụ được phân công phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được giao.

Cán bộ, công chức ngoài việc hoàn thành nhiệm vụ được phân công phải có trách nhiệm với công việc chung của Trung tâm và đoàn kết, giúp đỡ, tương trợ lẫn

nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Thời gian làm việc theo quy định của luật lao động.

Điều 5. Phân công công việc giữa Giám đốc, Phó giám đốc, cán bộ viên chức.

1. Giám đốc

Điều hành toàn diện mọi hoạt động của cơ quan, chịu trách nhiệm trước Quận ủy, HDND-UBND các nhiệm vụ được giao.

Chủ tài khoản.

Phân công nhận xét đánh giá cán bộ, viên chức, nhân viên của Trung tâm theo Pháp lệnh cán bộ công chức.

Kiểm tra, giám sát các hoạt động của các đơn vị về công tác DS – KHHGD.

Ký các văn bản về chuyên môn nghiệp vụ phụ trách.

Trình UBND Quận ký các văn bản do phòng tham mưu.

Giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân về lĩnh vực DS-KHHGD.

Khi Giám đốc đi vắng uỷ quyền cho Phó giám đốc phụ trách.

2. Phó Giám đốc

Phó giám đốc giúp việc cho Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và cùng Giám đốc chịu trách nhiệm trước UBND Quận, các Sở, Chi cục DS-KHHGD về chất lượng, hiệu quả công việc được phân công.

Ký, trình các văn bản chuyên môn nghiệp vụ theo sự phân công của Giám đốc.

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công. Chỉ đạo, phân công, đôn đốc, kiểm tra cán bộ viên chức do mình phụ trách.

Thay Giám đốc giải quyết các công việc của Trung tâm khi được uỷ quyền.

3. Kế toán

Chịu trách nhiệm và thực hiện nghiêm túc Luật ngân sách, Pháp lệnh kế toán Hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận liên quan hoàn tất các chứng từ thanh quyết toán.

Hàng tháng, quý báo cáo tình hình tài chính với lãnh đạo Trung tâm.

Tham mưu, đề xuất các giải pháp trong việc thực hiện chi tiêu nguồn ngân sách nhằm đáp ứng nhiệm vụ chính trị của Trung tâm.

4. Thủ quỹ

Có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm theo quy định của Nhà nước.

Quản lý tiền mặt của Trung tâm, chịu trách nhiệm kiểm tra các chứng từ và thủ tục cần thiết trước khi chi tiền, đồng thời đảm bảo chi đúng, chi đủ, tuyệt đối không để xảy ra nhầm lẫn.

Lập sổ theo dõi quỹ, có trách nhiệm cập nhật hàng ngày, kiểm quỹ định kỳ hoặc đột xuất có chứng kiến của lãnh đạo Trung tâm.

5. Cán bộ- viên chức

Chấp hành sự phân công công tác và chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lập chương trình công tác và tham mưu đề xuất cho lãnh đạo trong chỉ đạo thực hiện chương trình công tác thuộc phạm vi được phân công đảm bảo thời gian, chất lượng.

Điều 6. Chế độ hội họp.

Hàng tháng giao ban công tác DS – KHHGD các phường, đánh giá các hoạt động trong tháng, triển khai kế hoạch của tháng tới. Trong giao ban các bộ phận có trách nhiệm triển khai hoạt động liên quan đến bộ phận mình phụ trách.

Khi tổ chức giao ban, các hội nghị chuyên đề phải được chuẩn bị kỹ về nội dung và được thông qua trước lãnh đạo cơ quan.

Các hội nghị thuộc lĩnh vực nào, bộ phận nào thì bộ phận đó phải tự chuẩn bị nội dung, dự toán kinh phí, tổ chức hội nghị, hoàn chỉnh chứng từ thanh toán theo chế độ hiện hành. Chậm nhất sau 15 ngày phải hoàn thành chứng từ thanh quyết toán, nếu bộ phận, đồng chí nào nộp muộn phải chịu trách nhiệm cá nhân về khoản chi đó.

6 tháng, cuối năm họp để đánh giá, kiểm điểm việc thực hiện chương trình nhiệm vụ trọng tâm, đánh giá kết quả công tác của từng cán bộ công chức, đề nghị bình xét danh hiệu thi đua.

Có sổ ghi biên bản cuộc họp, nội dung và ý kiến trong cuộc họp phải được thể hiện đầy đủ trong sổ ghi biên bản và được bảo quản lưu trữ theo quy định chung.

Điều 7. Chế độ quản lý và ban hành văn bản.

1. Đối với công văn đi.

Tất cả các công văn đi, giấy tờ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan đều được đăng ký vào sổ đăng ký “Công văn đi”.

Đối với công văn giấy tờ, văn bản do cơ quan phát hành đều do Giám đốc ký và phải qua bộ phận văn thư thực hiện đúng thủ tục vào sổ đăng ký “Công văn đi”. Trước khi phát hành văn bản văn thư phải kiểm tra lại nếu đủ điều kiện mới làm thủ tục phát hành.

Văn bản đi phải lưu lại bộ phận văn thư một bản.

2. Đối với công văn đến.

Cán bộ kiêm nhiệm công tác văn thư có trách nhiệm tiếp nhận công văn, phân loại công văn giấy tờ và vào sổ "Công văn đến", chuyển lãnh đạo toàn bộ văn bản liên quan đến hoạt động của cơ quan và đều phải được lưu trữ tại văn thư.

Công văn gửi đến có đóng dấu "khẩn", "hoả tốc" phải chuyển ngay cho lãnh đạo.

Đối với công văn gửi đích danh tên cán bộ, các công chức trong phòng không được bóc ra xem, văn thư phải vào sổ và gửi lại trực tiếp cho người đó.

3. Ban hành văn bản.

Cán bộ công chức được giao soạn thảo văn bản phải nắm vững nội dung và cấu trúc từng loại văn bản để soạn thảo phù hợp.

Một văn bản ban hành phải thực hiện đầy đủ các bước sau:

- + Soạn thảo văn bản.
- + Ký duyệt văn bản (về nội dung và hình thức).
- + Đăng ký vào sổ công văn đi.
- + Nhân bản.
- + Đóng dấu văn bản.
- + Lưu lại văn thư 01 bản.

Thực hiện nhân bản phải được lãnh đạo phòng ký duyệt số lượng và bộ phận nhân bản chỉ được nhân bản đúng số lượng được duyệt.

4. Quản lý sử dụng con dấu.

Con dấu của cơ quan được giao cho cán bộ kiêm nhiệm công tác văn thư quản lý.

Công chức quản lý con dấu của cơ quan có nhiệm vụ chỉ được phép đóng dấu các văn bản giấy tờ đã có chữ ký của lãnh đạo, không đóng dấu khống, đóng dấu phải rõ nét và theo đúng kích cỡ quy định của nhà nước.

Bảo quản con dấu đúng nơi quy định có khoá cẩn thận. Không được mang con dấu ra khỏi cơ quan, không được làm biến dạng con dấu. Không được giao con dấu và việc đóng dấu cho người không có trách nhiệm.

Trường hợp cần thiết giao dấu cho người khác quản lý (Theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan phải có biên bản bàn giao, ghi rõ thời gian giao, nhận và phải có sự chứng kiến của lãnh đạo phòng.

Trường hợp con dấu bị mòn, hỏng phải báo người có trách nhiệm và đề nghị khắc lại con dấu. Trường hợp bị mất dấu phải báo ngay người có trách nhiệm để xác định lý do bị mất và kịp thời báo cơ quan công an để theo dõi quản lý.

Người có đủ thẩm quyền ký tên, đóng dấu không được giữ dấu của cơ quan.

Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo.

Các báo cáo tháng, quý, năm, báo cáo đột xuất, báo cáo nhanh, các bộ phận phải chịu trách nhiệm nộp báo cáo đủ, đúng thời gian quy định để tổng hợp báo cáo Thành phố, Quận uỷ, HĐND-UBND quận.

Các loại báo cáo hàng năm được lưu trữ trong tủ lưu trữ công văn giấy tờ.

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Đối với UBND Quận.

Trung tâm DS-KHHGD chịu sự chỉ đạo trực tiếp toàn diện của UBND Quận.

Trung tâm DS-KHHGD có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động, kết quả công tác, phản ánh những khó khăn vướng mắc, đồng thời đề xuất những biện pháp giúp cơ sở tháo gỡ khó khăn, tiếp nhận và triển khai nhanh chóng các chỉ thị của UBND Quận về lĩnh vực quản lý Nhà nước trong công tác DS – KHHGD

Điều 10. Đối với Chi cục DS-KHHGD Thành phố Hà Nội.

Trung tâm DS-KHHGD quận chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và chịu sự kiểm tra giám sát của Chi cục DS-KHHGD Thành phố Hà Nội về công tác chuyên môn.

Trung tâm DS-KHHGD có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động, khó khăn vướng mắc của cơ sở, của Trung tâm và kiến nghị các biện pháp giải quyết thuộc thẩm quyền của Chi cục DS-KHHGD Hà Nội.

Điều 11. Đối với ban DS-GĐ&TE các phường.

Trung tâm DS-KHHGD có trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, giúp Ban DS-GĐ&TE các phường thực hiện đúng chủ trương, chính sách, pháp luật, quy định của Nhà nước, của Thành phố và của Quận.

Điều 12. Đối với các phòng ban trực thuộc UBND Quận.

Các phòng, ban có mối quan hệ phối hợp, hỗ trợ, bình đẳng, đảm bảo tính thống nhất, giúp UBND Quận quản lý Nhà nước về lĩnh vực Dân số – KHHGD trên địa bàn.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Quy định về khen thưởng, kỷ luật.

Công khai chế độ chính sách của Nhà nước và các quy định của Thành phố về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật để CBCCC trong cơ quan biết. Xét thi đua khen thưởng, kỷ luật phải thông qua hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật đảm bảo

công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số bằng bỏ phiếu kín. Tất cả các trường hợp vi phạm kỷ luật của cán bộ công chức phải được công khai về mức độ vi phạm và hình thức kỷ luật.

Điều 14. Điều khoản thi hành.

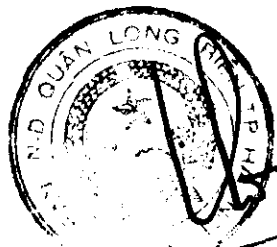
Quy chế hoạt động của Trung tâm DS-KHHGD là cơ sở pháp lý để cán bộ, công chức trong Trung tâm DS-KHHGD quận chủ động thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo sự thống nhất trong mọi hoạt động, phù hợp với tình hình chung, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả quản lý.

Trong quá trình thực hiện nếu chưa phù hợp cần sửa đổi thì được đưa ra tập thể thảo luận thống nhất trình Ủy ban nhân dân quận để bổ sung, sửa đổi.

Nơi nhận:

- Quận Ủy
- T² HĐND-UBND quận
- Chi cục DS-KHHGD Hà Nội
- UBND các phường
- Các phòng ban thuộc quận
- Lưu. ✓

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vũ Đức Bảo