

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 8

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

Số: 06/2007/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 01 tháng 02 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
của Phòng Quản lý đô thị quận 8

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

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

Căn cứ Nghị định số 172/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2004 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 Quyết định của Ủy ban nhân dân quận 8: Quyết định số 318/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2005 về việc thành lập Phòng Quản lý đô thị quận 8; Quyết định số 34/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 8 theo cơ chế “một cửa, một dấu”; Quyết định số 35/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy định chế độ hội họp và thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân quận 8;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đô thị quận 8 (tại Công văn số 1217/TT-Quản lý đô thị ngày 18 tháng 10 năm 2006) Trưởng Phòng Nội vụ quận 8,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quyết định này kèm theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận 8.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ quận 8, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban

nhân dân 16 phường quận 8 và Trưởng Phòng Quản lý đô thị quận 8 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đô Lương

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 8

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận 8
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ -UBND
ngày 01 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 8)*

Chương I

CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN

Điều 1. Chức năng

Phòng Quản lý đô thị quận 8 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 8, hoạt động theo cơ chế “một cửa, một dấu”, chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ theo ngành về các mặt công tác thuộc phạm vi sở, ngành thành phố phụ trách; có chức năng tham mưu Ủy ban nhân dân quận 8 thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về các hoạt động thuộc lĩnh vực được giao theo đúng chính sách, luật pháp, các quy định của Nhà nước và của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nhiệm vụ

- Quản lý quy hoạch và xây dựng phát triển đô thị.
- Quản lý về kiến trúc, nhà ở, công trình xây dựng, vật liệu xây dựng.
- Giải quyết các thủ tục cấp phép xây dựng, hoàn công, cấp sổ nhà.
- Quản lý hạ tầng kỹ thuật trên lĩnh vực giao thông, bưu chính, viễn thông theo phân cấp của quận và thành phố.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo Luật Khiếu nại tố cáo, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.
- Giải quyết các thủ tục cấp giấy chứng nhận theo Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 về việc cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sở hữu công trình xây dựng.

- Giải quyết các thủ tục cấp giấy chứng nhận theo Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở.

*** Các nhiệm vụ cụ thể:**

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận 8 trên lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch, xây dựng, nhà ở, công trình xây dựng, vật liệu xây dựng:

- Quản lý nhà ở, công thợ và trụ sở làm việc thuộc sở hữu Nhà nước theo phân cấp của thành phố. Hướng dẫn việc quản lý, khai thác, sử dụng và phát triển các cơ sở này theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý hành chính Nhà nước về nhà theo sự hướng dẫn của thành phố trên địa bàn thông qua các mặt công tác cụ thể: điều tra, thống kê, lập danh sách (danh bạ) hồ sơ về nhà (bao gồm diện tích, tình trạng, phân loại cấu trúc, mục đích sử dụng và sở hữu...) của các thành phần kinh tế.

- Tham mưu tổ chức, hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp quy về chính sách, chế độ, quy định, thủ tục, trình tự về kinh tế - khoa học kỹ thuật, các tiêu chuẩn định mức áp dụng trong lĩnh vực xây dựng, phát triển các công trình công cộng, nhà ở phục vụ cho việc đô thị hóa trên địa bàn, bảo đảm yêu cầu thực hiện thống nhất kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch đô thị của thành phố.

- Thực hiện việc quản lý và kiểm tra sử dụng quỹ nhà thuộc sở hữu Nhà nước trên địa bàn theo sự phân cấp.

- Quản lý, kiểm tra việc sử dụng các công trình công cộng do thành phố giao trên địa bàn, trong việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy.

- Thẩm tra, xét duyệt các dự án đầu tư, các đồ án thiết kế quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận hoặc đề xuất lên cấp có thẩm quyền giải quyết. Tham gia ý kiến và phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, với các phòng ban có liên quan trong việc xây dựng và đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật - xã hội trong công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

- Tham mưu việc xem xét, quyết định cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng công trình và các loại giấy phép khác theo sự phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận 8 và Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố tổ chức thực hiện quy hoạch chi tiết đối với các khu dân cư (theo phân cấp của thành phố) trình cấp có thẩm quyền phê duyệt làm cơ sở pháp lý cho việc quản lý xây dựng.

- Tập hợp, thống kê, quản lý và khai thác sử dụng các số liệu cơ bản của ngành, tổ chức ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật trong xây dựng, sản xuất vật liệu xây dựng.

- Thực hiện việc quản lý Nhà nước đối với các công trình nhà ở, công trình công cộng, bao gồm: sở hữu, sử dụng, cho thuê theo thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận hoặc chuyển cấp trên giải quyết theo phân cấp, làm thành viên Hội đồng Bán nhà ở của quận.

- Quản lý thiết kế và duyệt các bản vẽ thiết kế hiện trạng nhà và các bản vẽ kỹ thuật xây dựng.

- Thực hiện việc quản lý Nhà nước về chất lượng công trình xây dựng theo phân cấp.

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận trên lĩnh vực giao thông, bưu chính, viễn thông:

- Tổ chức hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp quy về chính sách, chế độ, quy định, quy chế, thủ tục, trình tự, các tiêu chuẩn định mức áp dụng trong lĩnh vực giao thông công chính theo phân cấp, các quy trình, quy phạm kỹ thuật, các quy định về an toàn giao thông, xây dựng và bảo vệ các công trình kết cấu hạ tầng, các công trình công cộng (hệ thống cấp thoát nước, chiếu sáng, hành lang an toàn điện, nước, kênh rạch, cầu đường, bến bãi, công viên cây xanh, vệ sinh công cộng...).

- Thẩm tra đề xuất xét duyệt dự án đầu tư, các thiết kế kỹ thuật trên lĩnh vực xây dựng các công trình giao thông, bưu chính, viễn thông hoặc đề xuất với cấp thẩm quyền xét duyệt, tham gia cùng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận và các phòng ban có liên quan trong việc xây dựng kế hoạch và đánh giá hiệu quả các công trình xây dựng cơ bản trong lĩnh vực giao thông, bưu chính, viễn thông.

- Lập và quản lý quy hoạch đào đường, sử dụng tạm thời vỉa hè trên địa bàn quận theo phân cấp quản lý. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trong việc cấp giấy phép đào đường, sử dụng tạm thời vỉa hè theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố sau khi có ý kiến thống nhất của Sở chuyên ngành.

- Tổ chức quản lý các công trình kết cấu hạ tầng, xây dựng các phương án bảo vệ, duy tu, bảo dưỡng các công trình trên để bảo đảm an toàn giao thông vận tải.

- Quản lý quy hoạch chi tiết và tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận cụ thể hóa các văn bản pháp quy hợp với yêu cầu, tính chất đặc thù của địa phương để làm cơ sở pháp lý trong việc quản lý Nhà nước.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ gốc xe thô sơ (theo phân cấp của Sở Giao thông - Công chính thành phố).

- Tập hợp, thống kê, quản lý, khai thác sử dụng các số liệu cơ bản của ngành, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ cho các ngành có liên quan, tổ chức ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật cho yêu cầu quản lý và phát triển ngành tại địa phương.

- Thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiến nghị xử lý vi phạm đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc mọi thành phần kinh tế trên địa bàn trong việc chấp hành các quy định về kiến trúc, quy hoạch, xây dựng, nhà ở, công trình xây dựng, giao thông, bưu chính, viễn thông theo thẩm quyền được phân cấp.

Điều 3. Quyền hạn

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, đồng thời đôn đốc việc thực hiện các văn bản đó.

- Đề xuất Ủy ban nhân dân quận triệu tập các cuộc họp với đại diện cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai, hướng dẫn các chủ trương, chính sách liên quan đến ngành.

- Kiến nghị cấp có thẩm quyền để bổ sung, sửa đổi hoặc bãi bỏ các quy định không còn phù hợp trong lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch, xây dựng, nhà ở, công trình xây dựng, vật liệu xây dựng, giao thông, bưu chính viễn thông.

- Đề xuất biện pháp xử lý những vấn đề thuộc phạm vi thẩm quyền do quận phân công để Ủy ban nhân dân quận xem xét, chỉ đạo.

- Lập các văn bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, trình Ủy ban nhân dân quận ký ban hành. Trưởng Phòng Quản lý đô thị được ký tên và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận trên các văn bản chính thức thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định thừa ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận 8.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

4.1. Nhiệm vụ, quyền hạn lãnh đạo Phòng

Phòng Quản lý đô thị làm việc theo chế độ Thủ trưởng; Trưởng phòng và 03 Phó Trưởng phòng.

* **Trưởng phòng:** phụ trách chung, đồng thời phụ trách công tác Tổ Quy hoạch. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về

toàn bộ công tác của đơn vị, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Xây dựng, Sở Giao thông - Công chính, Sở Khoa học và Công nghệ và Sở Bưu chính, Viễn thông.

*** Phó Trưởng phòng:**

- *Nhiệm vụ:*

+ 01 Phó Trưởng phòng phụ trách công tác Tổ Kỹ thuật.

+ 01 Phó Trưởng phòng phụ trách công tác Tổ Quản lý hạ tầng.

+ 01 Phó Trưởng phòng phụ trách công tác Tổ Hành chính.

- *Quyền hạn:*

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

4.2. Kinh phí hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận 8 được cấp từ ngân sách quận và việc sử dụng con dấu Quốc huy của Ủy ban nhân dân quận thực hiện theo cơ chế “một cửa, một dấu”.

4.3. Các Tổ chuyên môn của Phòng Quản lý đô thị quận 8

- Phòng Quản lý đô thị quận 8 được chia thành 04 tổ nghiệp vụ. Mỗi Tổ có một Tổ trưởng điều hành toàn diện công việc của Tổ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những công việc được phân công. Tùy thực tế tình hình nhiệm vụ chính trị mà phân bổ, điều chỉnh một số Tổ cho phù hợp với yêu cầu chung.

*** Tổ Quy hoạch**

- Quản lý, theo dõi, đối chiếu, cập nhật (quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỉ lệ 1/2000 - 1/500, quy hoạch chung 1/5000...); quy hoạch các mạng lưới hạ tầng xã hội (giáo dục, y tế, văn xã, công nghiệp...). Thẩm tra hồ sơ lập mới và điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng 1/2000 - 1/500; quy hoạch giao thông $\leq 12m$, trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt theo thẩm quyền.

- Kiểm tra, giám sát, theo dõi, cập nhật và hậu kiểm các dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn quận theo quy hoạch chi tiết xây dựng được duyệt.

- Thực hiện công bố quy hoạch chi tiết xây dựng, triển khai quy hoạch chi tiết ra thực địa.

- Hiệp thương, đền bù giải tỏa, tái định cư các dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn quận (có ký hợp đồng với Phòng Quản lý đô thị quận 8).

- Thụ lý và đề xuất giải quyết công tác cấp số nhà.

*** Tổ Kỹ thuật**

- Thụ lý và đề xuất giải quyết công tác cấp phép xây dựng, hoàn công, thẩm định và trình duyệt hồ sơ thiết kế dự toán công trình xây dựng cơ bản.

- Thực hiện quản lý Nhà nước về chất lượng công trình xây dựng theo phân cấp, quản lý Nhà nước các dự án xây dựng trên địa bàn.

- Tham gia thẩm định thiết kế cơ sở trong hồ sơ dự án đầu tư xây dựng các công trình theo phân cấp.

- Tham gia thẩm định hồ sơ bán nhà sở hữu Nhà nước theo Nghị định số 61/CP.

- Thụ lý và đề xuất giải quyết công tác xác nhận hiện trạng công trình theo Quyết định số 207/2005/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

- Tham mưu và đề xuất giải quyết công tác thuộc lĩnh vực bưu chính viễn thông.

*** Tổ Quản lý hạ tầng**

- Tổ chức hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp quy về chính sách, chế độ, quy định, trình tự thủ tục, các tiêu chuẩn định mức áp dụng trong lĩnh vực giao thông công chính theo phân cấp, các quy trình, quy phạm và các quy định về an toàn giao thông, xây dựng và bảo vệ các công trình kết cấu hạ tầng, các công trình công cộng (thoát nước, vỉa hè, chiếu sáng, công viên, cây xanh, lề đường...).

- Thẩm định, xem xét và đề xuất duyệt hồ sơ thiết kế cơ sở, báo cáo kinh tế kỹ thuật đối với công trình giao thông theo phân cấp và trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

- Phối hợp với phòng ban và tổ có liên quan trong việc nghiệm thu bàn giao các công trình hạ tầng của các dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn quận 8, xây dựng kế hoạch và đánh giá hiệu quả kinh tế - xã hội - kỹ thuật trong công tác đầu tư xây dựng lĩnh vực giao thông công chính.

- Cấp phép sử dụng tạm thời lề đường và đào đường theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố theo sự phân cấp.

- Cập nhật, thống kê, quản lý, khai thác sử dụng các số liệu cơ bản của ngành, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ cho các ngành liên quan, tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật cho yêu cầu quản lý và phát triển ngành tại địa phương.

- Thực hiện việc phối hợp với Thanh tra Giao thông - Công chính, Đội Quản lý trật tự đô thị quận kiểm tra, xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân trên địa bàn

trong việc chấp hành các quy định về xây dựng và khai thác công trình giao thông công chính theo thẩm quyền.

*** Tổ Hành chính**

- Thực hiện công tác quản lý hành chính, công tác văn thư, lưu trữ, công tác tổ chức cán bộ, công tác chống tham nhũng, công tác thi đua, công tác tổng hợp, công tác kế toán tài chính và công khai tài chính hàng tháng, chấm công.

- Thụ lý và tham mưu lãnh đạo đơn vị giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định, đúng chức năng và thẩm quyền theo Luật Khiếu nại, tố cáo, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và Quyết định số 132/2006/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Thụ lý và đề xuất giải quyết cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sở hữu công trình xây dựng theo Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ.

- Thực hiện một số công tác khác.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của Phòng Quản lý đô thị quận 8 được Ủy ban nhân dân quận 8 phân bổ hàng năm phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

- Trưởng phòng phụ trách, điều hành mọi hoạt động của đơn vị và phụ trách những công tác trọng tâm. Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh ở lĩnh vực phụ trách.

- Khi giải quyết công việc theo lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí giữa các Phó Trưởng phòng hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch, biện pháp.

- Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu cán bộ giải quyết công việc

thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó phải được thực hiện, nhưng cán bộ phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

- Tổ trưởng phụ trách quản lý cán bộ công chức trong Tổ, điều hành mọi hoạt động của Tổ, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tổ chức hoạt động và hiệu quả công tác của Tổ mình được phân công.

- Các Tổ chuyên môn phải có niêm yết công khai quy trình giải quyết công việc, mọi cán bộ công chức phải thực hiện đúng quy trình đó, làm cơ sở kiểm tra, giám sát công việc, cán bộ, công chức thực hiện sai quy trình tùy mức độ sẽ có hình thức xử lý thích hợp.

- Phòng Quản lý đô thị quận 8 phải có nội quy cơ quan, nội quy phòng cháy chữa cháy để toàn thể cán bộ, công chức thống nhất thực hiện một cách đồng bộ.

Điều 7. Quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận 8

- Phòng Quản lý đô thị chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng Phòng trực tiếp nhận chỉ thị của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện những mặt công tác đã được phân công.

- Trường hợp Hội đồng nhân dân quận có yêu cầu, nếu được sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, thì Trưởng phòng báo cáo hoặc giải thích những vấn đề có liên quan trong kỳ họp của Hội đồng nhân dân quận.

2. Đối với các Phòng, Ban chuyên môn khác

- Phòng Quản lý đô thị thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

- Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Phòng Ban chuyên môn khác, Trưởng Phòng Quản lý đô thị chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận xem xét quyết định.

3. Đối với sở ngành thành phố

- Trưởng Phòng Quản lý đô thị quận 8 chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ các mặt công tác do sở ngành thành phố quản lý có liên quan, đồng thời thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc các sở ngành thành phố.

4. Đối với Ủy ban nhân dân phường

Phòng Quản lý đô thị quận 8 không là cơ quan cấp trên, nhưng về mặt chuyên môn nghiệp vụ Phòng có trách nhiệm:

- Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường và cán bộ phụ trách về công tác quản lý Nhà nước về quản lý đô thị ở địa phương.

- Thực hiện chế độ thanh tra, kiểm tra ngành ở phường khi Ủy ban nhân dân quận yêu cầu.

- Cung cấp cho Ủy ban nhân dân phường các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương.

- Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo sự hướng dẫn của Phòng Quản lý đô thị, nếu có vấn đề nào chưa thống nhất thì báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét giải quyết.

5. Đối với các tổ chức, đoàn thể tại quận 8

- Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các chế độ, thủ tục hành chính đối với các tổ chức trên theo thẩm quyền được phân công.

- Khi Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỌP VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 8. Những quy định chung

Thực hiện nghiêm túc đầy đủ các nội dung theo Quy định chế độ họp và thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân quận 8 (ban hành theo Quyết định số 35/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 8).

Điều 9. Chế độ họp

1. Thời gian tiến hành cuộc họp

- Chiều thứ hai hàng tuần Trưởng phòng tổ chức tiếp dân để trực tiếp giải quyết những vướng mắc của nhân dân trên lĩnh vực quản lý đô thị.

- Chiều thứ sáu hàng tuần các Tổ họp để kiểm điểm công tác tuần do Trưởng phòng phân công và phân công việc các thành viên trong Tổ cho tuần tới.

- Mỗi tháng ít nhất một lần Trưởng phòng tổ chức họp giao ban với các Tổ trưởng để nắm tình hình công tác, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ ở đơn vị và chỉ đạo một số công tác cụ thể cho thời gian tới.

- Tổ chức họp công khai việc tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng ngạch, đề bạt cán bộ, điều động cán bộ, các vụ việc tiêu cực đã được kết luận.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng

- Trưởng phòng có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình; có thể đề nghị tổ chức cuộc họp làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của đơn vị.

- Cuộc họp, hội nghị do Phòng Quản lý đô thị quận 8 tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

3. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

- Quán triệt mục đích yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian và lịch trình cuộc họp.

- Xác định thời gian tối đa cho mỗi người tham dự cuộc họp được trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.

- Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích yêu cầu đặt ra.

- Có ý kiến kết luận cuộc họp trước khi kết thúc cuộc họp.

- Nội dung diễn biến của cuộc họp phải được ghi thành biên bản.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức tham dự cuộc họp

- Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp, trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề, dự họp đúng thành phần, đúng giờ, tham dự hết thời gian của cuộc họp (trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc).

- Không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp, không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.

- Trường hợp được cử đi họp thay thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Trưởng phòng.

Điều 10. Chế độ thông tin báo cáo

- Chấp hành nghiêm chế độ thông tin báo cáo kết quả thực hiện các quyết định, chỉ thị, kế hoạch và chỉ đạo giao việc của Ủy ban nhân dân quận đúng yêu cầu thời

gian; đồng thời báo cáo định kỳ bằng văn bản và qua mạng tin học về Ủy ban nhân dân quận tình hình kết quả hoạt động của đơn vị theo thời gian quy định.

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân quận và cơ quan chuyên môn cấp thành phố; có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Quận ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận.

- Báo cáo phải đảm bảo chất lượng và đầy đủ các nội dung theo quy định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Quy chế này thay thế các văn bản trước đây quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị quận 8 trái với Quy định này.

Điều 12. Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định chính thức và trong quá trình thực hiện cần rút kinh nghiệm, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế sau khi có sự trao đổi thống nhất với Phòng Nội vụ quận 8./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đô Lương

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 8.233.686

Fax: (84.8) 8.233.694

Email: ttcb@tphcm.gov.vn

In tại Công ty TNHH 1 thành viên in Người Lao Động