

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9

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

Số: 30/2008/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 16 tháng 9 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý Đô thị quận 9

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

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

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

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Đô thị và Trưởng Phòng Nội vụ quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý Đô thị quận 9”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký và bãi bỏ những quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Trưởng Phòng Quản lý Đô thị quận, Thủ trưởng đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Thị Tám

09688263
Tel: +84-8-8458684 * www.TinTienPhap.com

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9

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
thuộc Ủy ban nhân dân quận 9**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/2008/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 9)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Quản lý Đô thị là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi Sở - ngành thành phố phụ trách.

Phòng Quản lý Đô thị có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 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 và hạ tầng kỹ thuật đô thị (gồm: cấp, thoát nước, công viên, cây xanh, chiếu sáng, bến, bãi đỗ xe đô thị) và phòng, chống thiên tai (lũ, lụt, bão...).

Phòng Quản lý Đô thị có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu và tài khoản riêng theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước trên các mặt công tác thuộc chức năng của Phòng.

2. Căn cứ quy hoạch tổng thể của quận và phương hướng phát triển ngành xây dựng, giao thông của thành phố, tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận quy hoạch ngành trên địa bàn; đồng thời giúp Ủy ban nhân dân quận cụ thể hóa chương trình, mục tiêu, kế hoạch và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch của ngành được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

3. Quản lý nhà nước đối với các tổ chức, cá nhân thuộc các thành phần kinh tế thuộc phạm vi ngành quản lý trên địa bàn được phân cấp.

4. Phối hợp với Phòng Nội vụ quận giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng cán bộ chuyên môn thuộc ngành quản lý theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

5. Phòng Quản lý Đô thị có các nhiệm vụ cụ thể sau:

5.1. Trong lĩnh vực nhà ở và đầu tư xây dựng cơ bản:

- Giúp Ủy ban nhân dân quận xây dựng phương hướng, kế hoạch 05 năm và các dự án phát triển nhà ở trên địa bàn đô thị để trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, tổ chức hướng dẫn thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Giúp Ủy ban nhân dân quận 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.

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước về nhà ở theo sự hướng dẫn của thành phố trên địa bàn trong các mặt công tác cụ thể như: điều tra, thống kê, lập danh sách về hồ sơ 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 cho Ủy ban nhân dân quận trong việc tổ chức, hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp quy về chính sách, chế độ, quy định, thủ tục, trình tự về 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 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.

- Giúp Ủy ban nhân dân quận 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 pháp luật về phòng cháy - chữa cháy.

- Giúp Ủy ban nhân dân quận thẩm tra, xét duyệt các dự án đầu tư, các đồ án 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, với các phòng có liên quan trong việc xây dựng và đánh giá hiệu quả kinh tế, kỹ thuật trong công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

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

- Tổng 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 và vật liệu xây dựng.

- Thực hiện việc quản lý nhà nước đối với các công trình nhà ở, công trình công cộng, làm thành viên thường trực 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.

5.2. Trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông:

- Thống kê, quản lý các điểm hoạt động bưu chính trên địa bàn quận.
- Xây dựng kế hoạch phát triển hệ thống bưu chính trên địa bàn quận.

5.3. Trong lĩnh vực giao thông:

- Tổ chức hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp quy về chính sách, chế độ, quy chế, thủ tục, trình tự, các tiêu chuẩn định mức áp dụng trong lĩnh vực giao thông (cước vận tải, cước dịch vụ...) 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 (thoát nước, vỉa hè, chiếu sáng, công viên, cây xanh, vườn thú...).

- Thẩm tra giúp Ủy ban nhân dân quận xét duyệt luận chứng kinh tế - kỹ thuật, các đề án thiết kế trong lĩnh vực xây dựng các công trình giao thông hoặc đề xuất với cấp thẩm quyền xét duyệt; tham gia cùng Phòng Tài chính - Kế hoạch và các phòng

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.

- Lập và quản lý quy hoạch sử dụng tạm thời lề đường trên địa bàn quận theo phân cấp quản lý; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trong việc cấp giấy phép sử dụng tạm thời lề đường 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 phương án bảo vệ, duy tu, bảo dưỡng các công trình trên đảm bảo an toàn giao thông.

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

- 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.

- Phối hợp với cơ quan chức năng thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc mọi thành phần kinh tế trên địa bàn quận trong việc chấp hành các quy định về xây dựng nhà ở, giao thông.

Điều 3. Quyền hạn

1. Giúp 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.

2. Triệu tập các cuộc họp với đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai, hướng dẫn các chủ trương, chính sách có liên quan đến ngành.

3. Kiến nghị cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi hoặc bãi bỏ các quy định không còn phù hợp trong lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

4. Yêu cầu các đơn vị, thành phần thuộc ngành báo cáo kế hoạch và cung cấp tình hình, số liệu để thực hiện việc nghiên cứu, xử lý, tham mưu và báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền theo quy định.

5. Ký và sử dụng con dấu trong các văn bản giao dịch, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

6. Ngoài nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên, Phòng Quản lý Đô thị có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Tổ chức:

- Phòng Quản lý Đô thị do Trưởng phòng phụ trách, có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng và các cán bộ, công chức chuyên môn.

- Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng mình; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở - ngành về việc thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ do các Sở này phụ trách.

- Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số công việc cụ thể của Phòng theo lĩnh vực chuyên môn 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.

- Các Phó Trưởng phòng được ký và đóng dấu của Phòng đối với những công việc mà Trưởng phòng phân công phụ trách cụ thể.

- Cán bộ, công chức chuyên môn được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

- 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 quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động:

Phòng Quản lý Đô thị phân công các cán bộ, công chức theo dõi và thực hiện các mặt công tác sau:

- Kế hoạch, tổng hợp, tài chính, văn thư;
- Xây dựng cơ bản và nhà ở;
- Thực hiện hợp thức hóa nhà theo Nghị định số 95/CP của Chính phủ;
- Giao thông;
- Bưu chính, viễn thông;
- Vật liệu xây dựng;

Phụ trách từng bộ phận do lãnh đạo Phòng trực tiếp quản lý, có thể kết hợp làm việc theo chế độ chuyên viên tùy theo tính chất, khối lượng công việc do Trưởng phòng quy định.

Điều 5. Biên chế

Căn cứ vào khối lượng công việc để xác định chức danh cán bộ, công chức và số lượng biên chế cho phù hợp. Biên chế của Phòng Quản lý Đô thị do Ủy ban nhân dân quận quyết định trong phạm vi chỉ tiêu biên chế quản lý nhà nước của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc và hội họp

1. Chế độ làm việc:

- Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.
- Phòng Quản lý Đô thị làm việc theo chế độ thủ trưởng.
- Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.
- Khi giải quyết công việc thuộc 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 với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

- Cán bộ, công chức của Phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc, đồng thời phải mặc trang phục và đeo thẻ công chức theo quy định.

- Công chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, của đồng nghiệp, cũng như của khách đến liên hệ công tác.

2. Chế độ hội họp:

- Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong tuần và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau. Theo định kỳ trên,

các bộ phận họp với Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc và bàn phương hướng triển khai công tác.

- Mỗi tháng họp cơ quan một lần.

- Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác cụ thể do đồng chí lãnh đạo trực tiếp phê duyệt.

Điều 7. Các mối quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

- Phòng Quản lý Đô thị chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị và nội dung công tác từ Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối.

- Theo định kỳ, Trưởng phòng báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung kết quả công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách của Phòng.

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

2. Đối với các phòng - ban chuyên môn khác:

- Phòng Quản lý Đô thị phối hợp với các phòng - ban chuyên môn khác để thực hiện công tác trên nguyên tắc bình đẳng.

- 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 ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

3. Đối với các Sở - ngành thành phố:

Phòng Quản lý Đô thị chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn của Sở - ngành thành phố có liên quan; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc Sở này.

4. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

Phòng Quản lý Đô thị không là cơ quan cấp trên, nhưng về chuyên môn, nghiệp vụ, Phòng có trách nhiệm giúp đỡ cho Ủy ban nhân dân phường các nội dung sau:

- Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường và cán bộ phụ trách về chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác quản lý nhà nước theo ngành lĩnh vực công tác ở địa phương.

- Khi Ủy ban nhân dân phường bổ nhiệm cán bộ nghiệp vụ, Phòng phải có ý kiến thỏa thuận nhân sự theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận.

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

5. Đối với các đơn vị sản xuất, sự nghiệp, đoàn thể quần chúng, tổ chức xã hội tại quận:

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

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trưởng Phòng Quản lý Đô thị và Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc thì đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 9. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ Quy chế này do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành mới có giá trị./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám