



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

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 8

Số 71 (15/8/2010)

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
---------------	--------------------	-------

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

02-8-2010	Quyết định số 3363/QĐ-UBND về duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 Khu Công viên Mũi Đèn Đỏ và Khu nhà ở đô thị tại phường Phú Thuận, quận 7.	3
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

02-8-2010	Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND về ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 6.	15
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------	----

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

23-7-2010	Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật.	37
-----------	--------------------------------------------------------------------------	----

- 26-7-2010 - Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND đính chính Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ngày 30/6/2010 của Ủy ban Nhân dân quận 7 về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ủy ban Nhân dân quận 7 thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân. 38

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

- 22-7-2010 - Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12. 40

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3363/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 8 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Về duyệt đề án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000
Khu Công viên Mũi Đèn Đỏ và Khu nhà ở đô thị
tại phường Phú Thuận, quận 7****ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về quy hoạch xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 2131/QĐ-UB-QLĐT ngày 14 tháng 4 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy hoạch chung quận 7, thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 5665/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng quận 7, thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4108/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về duyệt Nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 Khu Công viên Mũi Đèn Đỏ và Khu nhà ở đô thị tại phường Phú Thuận, quận 7;

Xét đề nghị của Công ty Cổ phần Đại Trường Sơn tại Văn bản số 017/ĐTS-CV ngày 07 tháng 5 năm 2010; Văn bản của Ủy ban nhân dân quận 7 số 299/UBND-QLĐT ngày 01 tháng 02 năm 2010; Văn bản số 1185/UBND-QLĐT ngày 20 tháng 5 năm 2010 về việc thỏa thuận đề án quy hoạch chi tiết 1/2000 Khu Công viên Mũi Đèn Đỏ và Khu nhà ở đô thị của Công ty Cổ phần Đại Trường Sơn tại phường Phú Thuận, quận 7; Tờ trình thẩm định của Sở Quy hoạch - Kiến trúc số 1810/TTr-SQHKT ngày 08 tháng 7 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Duyệt đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000 Khu Công viên Mũi Đèn Đỏ và Khu nhà ở đô thị tại phường Phú Thuận, quận 7 với các nội dung chính như sau: (đính kèm hồ sơ thuyết minh, các bản vẽ quy hoạch chi tiết 1/2000 do Công ty TNHH Xây dựng Kiến trúc Miền Nam lập).

1. Vị trí, quy mô và giới hạn phạm vi quy hoạch:

- Khu đất thiết kế thuộc: phường Phú Thuận, quận 7, thành phố Hồ Chí Minh.
- + Phía Đông giáp sông Nhà Bè
- + Phía Tây giáp đường Đào Trí hiện hữu và ranh đất các dự án của các công ty: Công ty TNHH Khánh Hà, Công ty Dầu thực vật...
- + Phía Nam giáp sông Nhà Bè và ranh dự án của các công ty, doanh nghiệp sản xuất...
- + Phía Bắc giáp sông Sài Gòn và rạch Bà Bướm.
- Tổng diện tích khu quy hoạch: 117,8 ha (theo bản đồ đo đạc vị trí số 39601/GĐ-TNMT ngày 02 tháng 6 năm 2010 của Trung tâm Kiểm định bản đồ và Tư vấn tài nguyên môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường lập).

2. Lý do và sự cần thiết phải lập quy hoạch:

Nhằm cụ thể hóa nhiệm vụ quy hoạch đã phê duyệt: hình thành và phát triển các khu chức năng công viên và khu chức năng ở đô thị với các tính chất như sau:

Khu chức năng công viên:

- Là mảng cây xanh tập trung phù hợp với quy hoạch chung quận 7.
- Tính chất là công viên sinh thái - du lịch - văn hóa - giải trí - công cộng (dạng công viên đa chức năng). Trong đó tính chất du lịch, vui chơi giải trí nhằm phục vụ nhu cầu đa dạng về tham quan, vui chơi giải trí, nghỉ dưỡng cho người dân và khách du lịch trong nước, quốc tế.

Khu chức năng ở đô thị:

Được tổ chức thành đơn vị ở mới với đầy đủ các hạng mục công trình dịch vụ cấp đơn vị ở như: trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, y tế, văn hóa, hành chính, thương mại, các dịch vụ phục vụ dân cư trong đơn vị ở;

Trong khu ở dành một tỷ lệ nhất định cho yêu cầu tái định cư và công trình công

cộng cấp quận như giáo dục, y tế... và quỹ nhà ở xã hội theo quy định của Luật Nhà ở và Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ.

Riêng về hạng mục bến tàu khách quốc tế được xem là đất công trình đầu môi hạ tầng kỹ thuật phục vụ cấp thành phố và phải được tính toán đủ về quy mô đất và các hạng mục xây dựng theo yêu cầu của ngành giao thông vận tải.

3. Mục tiêu của đồ án quy hoạch:

- Xác định tính chất chức năng, quy mô, tổ chức không gian kiến trúc và các chỉ tiêu quy hoạch kiến trúc phù hợp để xây dựng dự án công viên phục vụ đa dạng về tham quan, vui chơi giải trí, nghỉ dưỡng cho người dân và khách du lịch trong nước, quốc tế.

- Đảm bảo việc phát triển đô thị khu vực dự án và các khu vực kế cận thuộc phường Phú Thuận theo đúng quy hoạch được phê duyệt, đồng thời đồng bộ về hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội và cảnh quan môi trường.

- Tạo cơ sở pháp lý đầu tư xây dựng, quản lý đất đai và môi trường cảnh quan theo quy hoạch được phê duyệt.

4. Cơ cấu sử dụng đất và chỉ tiêu quy hoạch - kiến trúc:

4.1. Cơ cấu sử dụng đất:

+ Diện tích đất nghiên cứu quy hoạch đối với khu công viên theo Nhiệm vụ quy hoạch là 85 ha (trong đó có bến tàu khách 4,6 ha) giảm còn 82,1 ha (giảm 2,9 ha tương ứng tỷ lệ giảm là 3,4%).

+ Diện tích khu ở đô thị theo Nhiệm vụ quy hoạch là 36,9 ha, giảm còn 35,7 ha (giảm 1,2 ha tương ứng tỷ lệ giảm là 3,36%).

STT	KHU CHỨC NĂNG	Diện tích (ha)	Tỷ lệ (%)
I	Khu công viên	82,1	
1	Khu trung tâm thương mại - dịch vụ	19,5	25,2
	- Khu trung tâm thương mại - dịch vụ - văn phòng (A1 + A2 + A4)	6,8	
	- Khu văn phòng - khách sạn (A5 + A6 + A7 + A8)	4,7	

	- Khu văn phòng - khách sạn - hội nghị - triển lãm (A9)	4,1	
	- Khu khách sạn nghỉ dưỡng (A10)	2,4	
	- Trụ sở Cục Hải quan (A3)	1,5	
2	Khu cây xanh công viên - mặt nước	58	74,8
	- Công viên công cộng	20,9	
	- Công viên chuyên đề	27,0	
	Giao thông - bến bãi (xem chi tiết tại mục 6.1)	10,1	13,0
	- Giao thông đối nội	9,1	
	- Giao thông đối ngoại	1,0	
3	Bến tàu khách quốc tế	4,6	
II	Khu ở đô thị	35,7	
1	Đất ở	21,4	60
	- Khu ở cao tầng (B2 + B6)	9,6	
	- Khu ở thấp tầng (B1 + B3 + B4 + B5 + B12)	11,8	
2	Đất cây xanh - mặt nước khu ở (B7 + B8 + B9)	2,9	8,1
3	Đất công trình công cộng - giáo dục - y tế (B10 + B11)	3,0	8,4
4	Đất giao thông	8,4	23,5
TỔNG CỘNG		117,8	

4.2. Chỉ tiêu quy hoạch kiến trúc:

4.2.a) Các chỉ tiêu quy hoạch kiến trúc trong toàn khu chức năng được tổng hợp theo bảng sau:

STT	PHÂN KHU CHỨC NĂNG	Mật độ xây dựng (%)	Tầng cao xây dựng (tầng)	Hệ số sử dụng đất
I	KHU CÔNG VIÊN			
1	Khu công viên	21	35	1,1
	- Khu trung tâm thương mại - dịch vụ - văn phòng	≤ 45	≤ 35	≤ 7,2
	- Trụ sở Cục Hải quan	≤ 45	≤ 35	≤ 7,2

	- Khu văn phòng - khách sạn - hội nghị - triển lãm	≤ 45	≤ 35	$\leq 7,2$
	- Khu khách sạn nghỉ dưỡng	≤ 40	≤ 6	$\leq 2,6$
	- Khu công viên công cộng	≤ 5	≤ 1	$\leq 0,05$
	- Khu công viên chuyên đề	≤ 25	≤ 1	$\leq 0,25$
2	Bến tàu khách quốc tế			
II	KHU Ở ĐÔ THỊ			
1	Đất ở			
	- Khu ở cao tầng	≤ 40	≤ 30	$\leq 5,0$
	- Khu ở thấp tầng (biệt thự - liên kế vườn)	≤ 50	1 - 3	$\leq 1,8$
2	Đất cây xanh công viên	≤ 5	1	$\leq 0,05$
3	Đất công trình công cộng			
	- Đất giáo dục	≤ 40	1 - 5	$\leq 1,5$
	- Đất y tế	≤ 40	1 - 5	$\leq 1,5$

- Đối với khu công viên: các chỉ tiêu quy hoạch kiến trúc theo phương án đề xuất của phần khu công viên về mật độ xây dựng, tầng cao, hệ số sử dụng đất cơ bản được khống chế theo chỉ tiêu chung của Nhiệm vụ quy hoạch tỷ lệ 1/2000 đã phê duyệt, cụ thể mật độ xây dựng gộp tối đa của toàn khu công viên là 21% và hệ số sử dụng đất tối đa của toàn khu công viên là 1,1. Khi nghiên cứu triển khai ở bước quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500, các hạng mục công trình thiết kế như Trung tâm thương mại dịch vụ - văn phòng - Hội nghị - triển lãm - Trụ sở làm việc của Cục Hải quan - Khách sạn - Trung tâm giải trí - Nhà hát - Nhà thiếu nhi - Nhà bảo tàng... sẽ được bố cục hợp lý về tổ chức không gian, cảnh quan và môi trường tại các khu chức năng phù hợp, trên cơ sở được cân đối bù trừ giữa các hạng mục công trình nhưng phải đảm bảo theo cơ cấu, chỉ tiêu sử dụng đất gộp chung của toàn khu đã khống chế.

- Đối với hạng mục bến tàu khách quốc tế: các chỉ tiêu về quy hoạch kiến trúc sẽ được xem xét hướng dẫn cụ thể theo dự án đầu tư lập ở tỷ lệ đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 với các thông số kỹ thuật phù hợp theo quy mô dự án đầu tư, trình cấp thẩm quyền quyết định.

- Đối với khu ở đô thị:

+ Về hệ số sử dụng đất của khu ở cao tầng được khống chế giữ nguyên theo Nhiệm vụ đã duyệt là ≤ 5 (trường hợp khi chọn giải pháp thiết kế có khối bộ sử dụng cho mục đích thương mại, các tiện ích phục vụ cư dân sẽ được cộng thêm hệ số cục bộ cho công trình từ 1 - 1,5).

4.2.b) Các chỉ tiêu sử dụng đất trong khu chức năng ở đô thị:

STT	LOẠI ĐẤT	Diện tích (ha)	Tỷ lệ (%)	Chỉ tiêu (m ² /ng)
1	Đất ở	21,4	60	14,8
2	Đất cây xanh - mặt nước	2,9	8,1	2,0
3	Đất công trình công cộng	3,0	8,4	2,06
4	Đất giao thông	8,4	23,4	5,8
TỔNG CỘNG		35,7	100	24,66
DÂN SỐ DỰ KIẾN		14.500 người		

4.2.c) Các chỉ tiêu hạ tầng kỹ thuật:

- + Chỉ tiêu cấp điện sinh hoạt : 1.500 - 2.000 kWh/ng/năm
- + Chỉ tiêu cấp nước sinh hoạt : 180 - 200 lít/người/ngày đêm
- + Chỉ tiêu thoát nước thải : 180 - 200 lít/người/ngày đêm
- + Chỉ tiêu rác thải : 1 - 1,2 kg/người/ngày đêm
- + Chỉ tiêu thông tin liên lạc : 1 line/4 người.

5. Tổ chức không gian kiến trúc cảnh quan:

- Toàn khu quy hoạch phân thành hai khu chức năng chính là khu chức năng công viên (82,1ha) và khu chức năng ở đô thị (35,7ha):

+ Khu chức năng công viên bố trí chủ yếu về phía Nam khu đất, mở ra phía sông Nhà Bè và một phần sông Sài Gòn, kết hợp dây cây xanh ven sông tạo mảng xanh chung. Khu bến tàu khách quốc tế được bố trí trên sông Nhà Bè tại khu vực Công viên Phú Thuận theo như ý kiến của Bộ Giao thông vận tải tại Văn bản số 5002/BGTVT-KHĐT ngày 22 tháng 7 năm 2009; địa điểm kết nối với khu vực về phía đường Đào Trí và các khu chức năng khác theo các trục chính của khu vực. Trong khu chức năng công viên phân bổ hợp lý các khu về thương mại - dịch vụ, văn phòng, trụ sở làm việc, khách sạn - hội nghị - triển lãm, khu giải trí, bảo tàng, khu nghỉ dưỡng, khu công viên công cộng, công viên mang tính chuyên đề, khai thác và tôn tạo cảnh quan dọc kênh, nghiên cứu giải pháp kết hợp đào hồ tạo cảnh quan, điều tiết nước cho khu vực.

+ Khu chức năng ở đô thị: bố trí một phần phía Bắc khu đất; gồm khu ở thấp tầng, mật độ xây dựng thấp bố trí về hướng rạch Bà Bướm và một phần hướng sông

Sài Gòn, kết hợp với dãy cây xanh công viên dọc sông rạch, tạo không gian thoáng, đảm bảo tầm nhìn cũng như cảnh quan bờ sông; khu ở cao tầng bố trí phía bên trong, phía đường Phú Thuận nổi dài (là trục chính với lộ giới dự kiến 40m). Khu chức năng ở được bố trí quy cụm, thuận lợi cho yêu cầu tổ chức hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội với đầy đủ các công trình dịch vụ đô thị về y tế, giáo dục..., các khối nhà cao tầng khuyến khích giải pháp thiết kế có khối bệ, tạo các không gian mở kết hợp các chức năng dịch vụ, thương mại, tiện ích của cư dân tại khu vực.

- Trên cơ sở các mạng đường giao thông chính, trục đường Đào Trí, trục đường Phú Thuận nổi dài, khu vực trung tâm, quảng trường..., bố cục các khu chức năng, tổ hợp các công trình với các hình khối kiến trúc đảm bảo về mật độ và tầng cao, hài hòa về không gian; đồng thời cũng là trục tạo cảnh quan, tạo điểm nhấn cho khu vực chung, kết hợp các mảng xanh công viên tạo nét sinh động chung cho toàn khu, kể cả ngày và đêm; phân bổ hợp lý các diện tích quảng trường, bãi đậu xe, trục đi bộ, kết hợp hài hòa và tạo được các không gian mở của đô thị, đáp ứng nhu cầu sinh hoạt, ở của cư dân cũng như nhu cầu tham quan vui chơi của du khách tại khu công viên.

- Khi triển khai đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500, các công trình thiết kế xây dựng phải tuân thủ các quy định về lộ giới, chỉ giới đường đỏ, khoảng lùi, khoảng cách ly sông, rạch, hành lang an toàn cho tàu bè khi lưu thông qua khu vực Mũi Đèn Đỏ.

6. Quy hoạch mạng lưới hạ tầng kỹ thuật:

6.1. Quy hoạch giao thông:

- Đường Đào Trí (thuộc giao thông đối ngoại khu công viên) lộ giới 40m với quy mô mặt cắt ngang: 8m (via hè) + 24m (mặt đường) + 8m (via hè);

- Đường Phú Thuận nổi dài (giao thông đối nội phần thuộc khu công viên 2,6 ha, phần thuộc khu đô thị 3,46 ha) lộ giới 40m với quy mô mặt cắt ngang: 8m (via hè) + 11m (mặt đường) + 2m (dải phân cách giữa) + 11m (mặt đường) + 8m (via hè);

- Đường Gò Ô Môi nổi dài (giao thông đối nội thuộc khu công viên) lộ giới 30m với quy mô mặt cắt ngang: 6m (via hè) + 18m (mặt đường) + 6m (via hè);

- Đường Nhánh 1 (giao thông đối nội thuộc khu ở đô thị) lộ giới 24m với quy mô mặt cắt ngang: 6m (via hè) + 12m (mặt đường) + 6m (via hè);

- Đường Nhánh 2 (giao thông đối nội thuộc khu công viên) lộ giới 30m với quy mô mặt cắt ngang: 6m (via hè) + 18m (mặt đường) + 6m (via hè).

6.2. Quy hoạch chuẩn bị kỹ thuật đất xây dựng:

** Quy hoạch chiều cao (san nền):*

+ Áp dụng giải pháp đắp nền tạo mặt bằng xây dựng đối với những khu vực xây dựng công trình.

+ Cao độ nền xây dựng lựa chọn: $H_{xd} \geq 2,00\text{m}$ - Hệ cao độ VN 2000.

+ Cao độ thiết kế đường được xác định đảm bảo điều kiện kỹ thuật tổ chức giao thông và thoát nước mặt cho khu vực.

** Quy hoạch thoát nước mưa:*

+ Tổ chức hệ thống thoát riêng nước bản và mưa, cống thoát nước đặt ngầm, kích thước cống tính toán theo chu kỳ tràn cống $T = 3$ năm.

+ Bố trí cống dọc các trục đường giao thông trong khu vực và được tổ chức theo 6 lưu vực chính để tập trung thoát nhanh nhất về nguồn xả.

+ Nguồn thoát nước: thoát xả trực tiếp ra hồ chứa nằm ở trung tâm khu vực và thoát xả ra rạch Bà Bướm.

+ Thông số kỹ thuật mạng lưới:

• Thống nhất với quy mô lưu vực và kích thước đề xuất thiết kế cho các tuyến cống trong khu vực quy hoạch. Kích thước các tuyến cống chính biến đổi từ $\Phi 500\text{mm}$ đến $B2000 \times 2000\text{mm}$.

• Độ sâu chôn cống tối thiểu $H_c \geq 0,70\text{m}$; độ dốc cống tối thiểu đảm bảo khả năng tự làm sạch cống $i \geq 1/D$.

- Lưu ý:

+ Việc duy trì mực nước thiết kế và đảm bảo như sự lưu thông thoát nước cho các hồ chứa nước trong khu vực cần có tính toán cụ thể trong các giai đoạn thiết kế tiếp theo và có ý kiến của các đơn vị quản lý ngành để đảm bảo hiệu quả thoát nước cho khu vực.

+ Với cống thoát nước đề xuất quy hoạch mới: vị trí tuyến và các thông số kỹ thuật dọc tuyến đề nghị trong các giai đoạn thiết kế đầu tư xây dựng cụ thể sẽ hoàn chỉnh chi tiết, đảm bảo sự phù hợp với điều kiện hiện trạng và kế hoạch đầu tư hạ tầng kỹ thuật của khu vực.

6.3. Quy hoạch cấp điện:

+ Chỉ tiêu cấp điện:

• Sinh hoạt: $1500 \div 2000 \text{ kWh/người/năm}$.

- Khu công viên công cộng: 12 kW/ha.
- Khu công viên chuyên đề: 50 kW/ha.
- Bến tàu khách quốc tế: 100 kW/ha.

+ Nguồn cấp điện giai đoạn trước mắt nhận điện từ trạm 110/15-22 kV - Nam Sài Gòn 1 hiện hữu cải tạo. Giai đoạn sau cần thiết xây dựng 1 trạm 110/22 kV - 2x63MVA Phú Mỹ tại khu công viên.

+ Trạm biến thế phân phối 15/0,4 kV hiện có ở cơ sở sản xuất sẽ được tháo dỡ, các trạm 22/0,4 kV cấp điện cho các phụ tải khu công viên Mũi Đèn Đỏ và khu nhà ở đô thị xây dựng mới dùng máy biến áp 3 pha đặt kín trong phòng.

+ Xây dựng mới các trạm 15-22/0,4 kV với tổng dung lượng khoảng 153.350 kVA; dùng máy biến thế 3 pha đặt kín trong phòng trong các tòa nhà cao tầng.

+ Phương án quy hoạch lưới phân phối phù hợp:

- Xây dựng mới 2 tuyến 22kV xuất phát từ trạm 110/22kV - Nam Sài Gòn 1, dẫn đến khu quy hoạch; dùng cáp đồng bọc cách điện XLPE/24kV chôn ngầm.

- Xây dựng mới khoảng 6 tuyến cáp ngầm 22kV dẫn dọc các trục đường trong khu quy hoạch, dùng cáp đồng bọc cách điện XLPE/24kV chôn ngầm

- Xây dựng mới mạng hạ thế cấp điện chiếu sáng, công viên, bến bãi, cấp điện các khu nhà ở xây dựng mới dùng cáp đồng bọc cách điện XLPE-11kV chôn ngầm.

- Chiếu sáng giao thông sử dụng đèn cao áp Sodium 150W÷250W-220V gắn trên trụ thép mạ kẽm cao 7m ÷ 10m.

6.4. Quy hoạch cấp nước:

+ Nguồn cấp nước: nguồn nước máy thành phố, dựa vào tuyến ống cấp nước chính $\Phi 500$ dự kiến trên đường Gò Ô Môi thuộc hệ thống Nhà máy nước BOO Thủ Đức.

+ Chỉ tiêu cấp nước sinh hoạt: 200 lít/người/ngày và tổng lưu lượng nước cấp toàn khu: $Q = 10.350 \text{ m}^3/\text{ngày}$.

+ Chỉ tiêu cấp nước chữa cháy: 15 lít/s cho 01 đám cháy, số đám cháy xảy ra đồng thời cùng lúc là 02 đám cháy.

+ Mạng lưới cấp nước: Đầu nối mạng lưới bên trong khu quy hoạch với tuyến ống dự kiến $\Phi 500$ trên đường Gò Ô Môi. Các tuyến ống được thiết kế theo mạng vòng nhằm đảm bảo cung cấp nước liên tục cho khu quy hoạch, từ đó phát triển các tuyến nhánh cung cấp nước đến từng công trình.

+ Hệ thống cấp nước chữa cháy: Dựa trên các tuyến ống cấp nước chính bố trí trụ cứu hỏa với bán kính phục vụ 100m - 150m. Ngoài ra, cần bố trí thêm 1 điểm lấy nước sông Sài Gòn dự phòng công tác cứu hỏa.

6.5. Quy hoạch thoát nước bản, rác thải và vệ sinh môi trường

a) Thoát nước bản:

+ Chỉ tiêu thoát nước bản sinh hoạt: 200 lít/người/ngày và tổng lưu lượng nước bản toàn khu: $Q = 8.850 \text{ m}^3/\text{ngày}$.

+ Giải pháp thoát nước bản:

• Giai đoạn đầu: Xây dựng hệ thống cống thoát nước bản riêng. Nước bản phải được xử lý sơ bộ bằng bể tự hoại trước khi thoát ra cống thoát nước bản và đưa vào trạm xử lý cục bộ. Nước thải phải được xử lý đạt quy chuẩn QCVN 14:2008/BTNMT trước khi thoát ra sông Nhà Bè.

• Giai đoạn hoàn chỉnh: Nước bản từ trạm xử lý cục bộ phải được đưa đến điểm thu gom nước bản để thoát vào tuyến cống chính thu nước bản của thành phố và tập trung về Nhà máy xử lý tập trung lưu vực Nam Sài Gòn.

+ Mạng lưới thoát nước bản: phù hợp với giải pháp thoát nước bản.

b) Rác thải và vệ sinh môi trường:

+ Chỉ tiêu rác thải sinh hoạt: 1 kg/người/ngày và tổng lượng rác thải sinh hoạt: 26,7 tấn/ngày.

+ Phương án xử lý rác thải: rác được thu gom mỗi ngày, được vận chuyển và xử lý tại các Khu liên hợp xử lý rác của thành phố theo quy hoạch.

6.6. Bản đồ tổng hợp đường dây đường ống:

Việc bố trí các hệ thống hạ tầng kỹ thuật có thể thay đổi trong các bước triển khai thiết kế tiếp theo (thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật thi công của dự án) đảm bảo theo yêu cầu kỹ thuật.

7. Các điểm lưu ý của đồ án:

- Chủ đầu tư có trách nhiệm phối hợp thực hiện về việc đảm bảo hành lang an toàn cho các báo hiệu hàng hải và địa điểm trạm Mũi Đèn Đỏ theo văn bản xác định số 816/XN202 ngày 11 tháng 12 năm 2009 của Xí nghiệp Bảo đảm An toàn Hàng hải 202.

- Về hoán đổi trụ sở làm việc của Cục Hải quan thành phố, chủ đầu tư cần liên

hệ tiếp các sở, ngành chức năng liên quan để làm rõ các nội dung liên quan về phương thức hoán đổi, phương án tài chính, các thủ tục pháp lý về quy hoạch, xây dựng... theo nội dung Thông báo số 914/TB-VP ngày 21 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Đối với hạng mục bến tàu khách quốc tế: Ủy ban nhân dân quận 7 phối hợp Sở Giao thông vận tải, Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục Hải quan thành phố... để xác định quy mô đất và các hạng mục đầu tư xây dựng của bến tàu khách quốc tế, kể cả nội dung liên quan đến công tác quản lý Nhà nước, nhà ga hành khách xuất nhập cảnh, thủ tục cho tàu du lịch và hành khách xuất nhập cảnh bằng đường biển tại khu vực trên đối với hoạt động của bến tàu khách quốc tế (Văn bản số 145/VP-ĐTMT ngày 08 tháng 01 năm 2010 và Thông báo số 556/TB-VP ngày 03 tháng 8 năm 2009 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố).

- Trên cơ sở mép bờ cao của sông Sài Gòn, sông Nhà Bè, rạch Bà Bướm đã được Sở Giao thông vận tải thỏa thuận, giao Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt bản đồ xác định diện tích khu đất theo ý kiến chỉ đạo tại Văn bản số 1751/UBND-ĐTMT ngày 22 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố; chủ đầu tư phải tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng hành lang bảo vệ bờ, sông, kênh, rạch cũng như việc tổ chức các đường dọc sông rạch, các khoảng cách ly trồng cây... theo quy định tại Quyết định số 150/2004/QĐ-UB ngày 09 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trường hợp khi thiết kế quy hoạch chi tiết 1/500, tùy theo tình hình, nhu cầu thực tế của địa phương, quy mô diện tích giữa đất giáo dục và y tế có thể được điều chỉnh tăng giảm theo nguyên tắc bù trừ lẫn nhau trong tổng diện tích đất công trình công cộng chung là 30.000m², đồng thời có thể xem xét phương án bố trí một phần hạng mục nhà trẻ, mẫu giáo ở các khối chung cư, thuận tiện trong việc đưa đón trẻ.

- Về nhà ở tái định cư, nhà ở xã hội thực hiện theo ý kiến của Sở Xây dựng tại Văn bản số 1245/SXD-TTBCĐ ngày 22 tháng 02 năm 2010.

- Chủ đầu tư có trách nhiệm đầu tư hoàn chỉnh và đồng bộ các hạng mục công trình theo quy hoạch được duyệt, đặc biệt đối với hạng mục công viên cây xanh.

- Việc tổ chức cắm mốc các tuyến đường, các công trình hạ tầng kỹ thuật cần được đối chiếu và khớp nối với các dự án xung quanh khu vực đã có pháp lý phê duyệt, cũng như các dự án đang triển khai...

Điều 2. Trên cơ sở nội dung đề án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000 Khu Công viên Mũi Đèn Đỏ và Khu nhà ở đô thị tại phường Phú Thuận, quận 7 được duyệt:

- Giao Ủy ban nhân dân quận 7 và Sở Quy hoạch - Kiến trúc hướng dẫn đơn vị lập quy định về quản lý quy hoạch chi tiết xây dựng theo đúng Nghị định số 08/2005/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ nhằm thực thi các dự án xây dựng theo đúng quy hoạch được duyệt.

- Giao Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Ủy ban nhân dân quận 7 và các ngành liên quan kiểm soát các loại hình đầu tư vào khu vực lập dự án này phù hợp theo mục tiêu, loại hình kinh doanh cũng như các hoạt động phục vụ chung trên địa bàn quận 7 và của thành phố.

- Giao Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan phân định rõ pháp lý quản lý sử dụng đất đai (khu công viên công cộng, công viên chuyên đề, khu cây xanh thuộc hành lang bảo vệ bờ sông, kênh rạch), nghĩa vụ tài chính (nếu có) của chủ đầu tư trong việc đầu tư khu công viên theo chủ trương xã hội hóa theo đúng các quy định của nhà nước.

- Giao Sở Giao thông vận tải hướng dẫn chủ đầu tư triển khai lập và trình duyệt thiết kế tuyến kè theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 7, Công ty Cổ phần Đại Trường Sơn và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Thành Tài

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 06/2010/QĐ-UBND

*Quận 6, ngày 02 tháng 8 năm 2010***QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân quận 6****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**

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

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/NQ-QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 19/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Ủy

ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế làm việc (mẫu) của Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6 tại Tờ trình số 570/TTr-VP ngày 06 tháng 7 năm 2010 và Báo cáo thẩm định số 109/TP ngày 08 tháng 7 năm 2010 của Phòng Tư pháp quận 6,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 6.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2083/2006/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 6.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thị Thu Vân

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân quận 6

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND
ngày 02 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 6)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận 6 và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận 6, Ủy ban nhân dân phường, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân quận 6 chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân quận; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Quận ủy, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố; sự phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận; sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố và của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận trong việc thực hiện, chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII.

Ủy ban nhân dân quận thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân quận:

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân quận để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân quận áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này. Thành viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm trả lời đúng thời gian quy định để bảo đảm cho việc tổng hợp, thống kê chính xác, đủ số phiếu lấy ý kiến theo quy định.

c) Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân quận được thông qua khi có quá

nửa số thành viên đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân quận bằng hình thức phiếu lấy ý kiến thì:

- Trường hợp ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân quận đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân quận gần nhất;

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân quận đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân quận gần nhất.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

a) Là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân quận, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân cấp trên về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận, của cá nhân theo quy định và theo phân công, phân cấp. Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết, kiểm tra những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong quận.

b) Chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và đảm bảo đời sống nhân dân của Ủy ban nhân dân phường; giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong hoạt động của Ủy ban nhân dân phường; kiến nghị đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền của quận.

c) Phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân quận khi cần thiết.

d) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo công việc khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn quy định tại các khoản 1, 2, 4, 6, 7 Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường, cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác theo quy định; chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận trước Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức thực hiện quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc ủy nhiệm và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về quyết định đó;

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến các bên chưa thống nhất.

4. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân quận, ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 Điều này còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đi vắng.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân quận

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận về công việc được phân công phụ trách, đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân quận; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận trước Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân quận, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân quận và pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn quận; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn thành phố).

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến các bên chưa thống nhất;

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và sự hướng dẫn của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thành phố;

c) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và các báo cáo khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận thông qua và giúp Ủy ban nhân dân kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân; giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân với Thường trực Quận ủy, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp và phối hợp tổ chức sơ, tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện Quy chế.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

5. Phối hợp với thủ trưởng cơ quan chuyên môn tham mưu cho Chủ tịch tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân quận

1. Ủy ban nhân dân quận chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Quận ủy, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân quận phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trong việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, giữ gìn an ninh quốc phòng trên địa bàn.

3. Ủy ban nhân dân quận chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố, có trách nhiệm trình bày, báo cáo những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của quận theo yêu cầu của cơ quan giám sát.

4. Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong việc chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ đồng thời chịu sự giám sát của các tổ chức này theo quy định pháp luật.

5. Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm giải quyết và trả lời bằng văn bản các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp gửi đến.

6. Ủy ban nhân dân quận phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân quận trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân quận gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm. Chương trình công tác năm do Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức thực hiện phải phù hợp với chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố, đảm bảo thực hiện các giải pháp, kế hoạch, chỉ tiêu kinh tế - xã hội do Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân quận danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự; tên đề án, văn bản; nội dung chính của đề án; cơ quan chủ trì; cơ quan phối hợp và thời gian trình;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi chung là Văn phòng) tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công

tác năm sau của Ủy ban nhân dân quận, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét trước khi trình Ủy ban nhân dân quận vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân quận thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường biết, thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp và Hội đồng nhân dân thành phố để giám sát.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân quận;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân quận, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận. Chương trình công tác tháng cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách giải quyết;

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân quận, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường biết, thực hiện; đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và Hội đồng nhân dân thành phố để giám sát.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân quận và Thủ trưởng cơ quan liên quan, Ủy ban nhân dân phường biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Quận ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư, Phó Bí thư Thường trực quận ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, sáu tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân quận được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân quận.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, vào Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân quận. Định kỳ sáu tháng và năm báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân quận

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hiện hành. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân quận.

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA

VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết công việc bao gồm:

1. Tờ trình, đề án: Nội dung gồm sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.
2. Dự thảo đề án, văn bản.
3. Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật).
4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.
5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.
6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 15. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban

nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân quận để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, hình thức và thể thức văn bản.

2. Kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai ngày làm việc kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung giữa các văn bản trình không bảo đảm tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận hoặc phải trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký, ban hành.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân quận gửi cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân quận, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành trong thời gian không quá hai ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004; gửi đăng Công báo thành phố theo quy định tại Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm

chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đối với văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân quận

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân quận mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ tọa phiên họp, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân theo lĩnh vực được phân công.

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân quận và đại biểu trước phiên họp tiến hành 05 ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân quận phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban

nhân dân, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân quận chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tham dự;

b) Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan;

c) Hội đồng nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận; đại diện Sở Nội vụ được mời dự phiên họp hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân quận được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân quận có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân quận thảo luận từng đề án theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí và trả lời các câu hỏi của đại biểu;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân quận tán thành thì đề án được thông qua. Trường hợp qua thảo luận còn vấn đề chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân quận chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm.

d) Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân quận.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp:

a) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân quận phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận;

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân quận, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 21. Hội xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Hội giao ban hàng tuần: Nhằm kiểm tra tiến độ, kết quả công việc đã triển khai, giải quyết những vướng mắc, tồn tại và đề ra biện pháp hoàn thành; xử lý công việc mới phát sinh:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì hội giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì thay;

b) Thành phần hội giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận. Trường hợp cần thiết, mời Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để bàn những vấn đề có liên quan;

c) Trình tự và nội dung hội giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự hội phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì phát biểu kết luận hội giao ban.

2. Hội xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp;

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường không tham dự được cuộc họp thì báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự họp thay.

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình;

d) Sau cuộc họp, Chánh Văn phòng ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì cuộc họp; phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

3. Trong chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cần có phương pháp nhằm giảm thiểu hội họp nhưng vẫn theo dõi, kiểm tra và xử lý công việc nhanh, gọn, hiệu quả.

Điều 22. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận 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. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận 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.

Điều 23. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân quận

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải phối hợp với Công an quận, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận đi công tác ngoài phạm vi thành phố hoặc vắng mặt trên 3 (ba) ngày phải báo cáo và

được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế, kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân quận, cơ quan chuyên môn thành phố.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân thành phố, Thường vụ Quận ủy; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với các thành viên Ban Thường vụ Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải có lịch tiếp dân, quy

định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 27. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân quận

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch phân công.

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra quận

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân,

giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Quận ủy, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Thanh tra thành phố.

6. Phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp hướng dẫn nghiệp vụ cho Ban Thanh tra nhân dân phường.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

2. Phối hợp với Chánh Thanh tra quận xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân quận.

3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền.

Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thị Thu Vân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 06/2010/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 23 tháng 7 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Xét Tờ trình số 309/TTr-TP ngày 20 tháng 7 năm 2010 của Trưởng Phòng Tư pháp về rà soát, cập nhật hiệu lực văn bản quy phạm pháp luật quý II năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bãi bỏ Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc ban hành Quy trình về trình tự, thủ tục theo cơ chế “một cửa liên thông” và trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ hành chính trên địa bàn quận 7.

Lý do: Ban hành Quy trình mới phù hợp với Quyết định số 21/QĐ-UBND-ĐA30 ngày 20 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực, sau bảy (07) ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH****Võ Thị Kim Em**

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 7

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

Số: 07/2010/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 26 tháng 7 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH CHÍNH

Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ngày 30/6/2010 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận 7 thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Xét Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận 7 thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 310/TTr-TP ngày 20 tháng 7 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay chính thức Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận 7 thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân như sau:

- Sửa lại tiêu đề Quyết định thành: “Quyết định về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 7 thực hiện thí điểm không tổ chức hội đồng nhân dân”.

- Sửa lại tiêu đề Quy chế thành: “Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 7 thực hiện thí điểm không tổ chức hội đồng nhân dân”.

Điều 2. Quyết định này là một bộ phận cấu thành của Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận 7 thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân và có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Thị Kim Em

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12**

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

Số: 06/2010/QĐ-UBND-NV

Quận 12, ngày 22 tháng 7 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

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 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 92/2009/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ và Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số 168/2006/QĐ-UB ngày 07 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 12 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án khu vực quận 12 (nay là Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12).

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Hồ

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 12)*

Chương I

VỊ TRÍ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 do Ủy ban nhân dân quận 12 thành lập (trên cơ sở chuyển đổi nguyên trạng từ Ban Quản lý dự án quận 12); chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân quận 12, đồng thời chịu sự hướng dẫn nghiệp vụ của các sở - ngành chức năng đối với các hoạt động liên quan; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật, chủ trương, quyết định của cấp trên; thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ đầu tư (khi được giao làm Chủ đầu tư các dự án có sử dụng trên 30% tổng kinh phí đầu tư là nguồn vốn ngân sách).

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 là đơn vị sự nghiệp công lập; được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ và Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP.

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Là Chủ đầu tư trực tiếp quản lý dự án đầu tư do Ủy ban nhân dân thành phố, các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận 12 giao trên cơ sở kế hoạch vốn giao hàng năm. Thực hiện các chức năng, quyền hạn của chủ đầu tư trực tiếp quản lý dự án kể từ giai đoạn chuẩn bị dự án, thực hiện dự án đến khi nghiệm thu bàn giao đưa công trình vào khai thác sử dụng trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật, chỉ đạo của cấp trên.

2. Kiểm tra, thẩm định thiết kế, dự toán công trình trước khi trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng công trình, phê duyệt dự toán xây dựng công trình điều chỉnh trong trường hợp dự toán không làm vượt tổng mức đầu tư đã duyệt.

3. Tổ chức việc lựa chọn nhà thầu thực hiện các gói thầu của dự án; thẩm định, phê duyệt kế hoạch đấu thầu các gói thầu tư vấn thực hiện trước khi có quyết định đầu tư, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu, quyết định xử lý tình huống trong đấu thầu.

4. Quản lý việc thực hiện các hợp đồng đã ký kết với nhà thầu tư vấn, nhà thầu thi công, nhà thầu lắp đặt thiết bị, nhà thầu cung cấp hàng hóa: quản lý tiến độ thực hiện, khối lượng, chất lượng công việc, an toàn, vệ sinh môi trường và các nội dung quản lý khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của chủ đầu tư trực tiếp quản lý dự án.

5. Kiểm tra chất lượng, xác nhận khối lượng hoàn thành các gói thầu theo hợp đồng đã ký kết với các nhà thầu và làm các thủ tục thanh toán, tạm ứng, bảo hiểm công trình.

6. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thực hiện việc giải phóng mặt bằng, di dời các công trình hạ tầng kỹ thuật bị ảnh hưởng bởi việc thi công xây dựng công trình.

7. Thực hiện các thủ tục xin cấp giấy phép xây dựng và các giấy phép khác theo quy định phải xin phép khi thực hiện thi công xây dựng công trình.

8. Tổ chức giám định chất lượng xây dựng, nghiệm thu công trình và bàn giao công trình hoàn thành đưa vào sử dụng; yêu cầu, quản lý, giám sát công tác bảo hành công trình.

9. Xử lý và đề xuất biện pháp xử lý các nhà thầu vi phạm hợp đồng theo quy định của pháp luật và theo thỏa thuận của hợp đồng đã ký kết với các nhà thầu. Từ chối nghiệm thu, thanh quyết toán khi khối lượng công việc không đảm bảo chất lượng.

10. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản đề xuất chủ trương, kế hoạch đầu tư, chuẩn bị thực hiện, thực hiện dự án, bàn giao đưa vào sử dụng và quyết toán công trình; đề xuất kế hoạch sử dụng vốn và đề nghị điều chỉnh kế hoạch vốn khi thấy cần thiết và chính đáng.

11. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật, theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Quận ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, các sở - ngành liên quan.

12. Đề xuất số lượng biên chế cán bộ, viên chức, nhân viên hàng năm trên cơ sở nhiệm vụ được giao.

13. Phê duyệt nhiệm vụ khảo sát, nhiệm vụ thiết kế, dự toán chi phí chuẩn bị đầu tư, phương án kỹ thuật khảo sát, phương án kỹ thuật vạch ranh, phương án di dời các công trình hạ tầng kỹ thuật; quyết định thành lập các tổ chuyên gia đấu thầu, bộ phận thẩm định hồ sơ đấu thầu, các hội đồng khác thuộc quyền hạn do Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình thành lập

14. Tổ chức giám sát, đánh giá đầu tư các dự án do mình làm chủ đầu tư theo quy định của pháp luật; kịp thời báo cáo, kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình quản lý các dự án.

15. Yêu cầu các đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu liên quan trong việc đề xuất chủ trương, kế hoạch đầu tư các dự án và tham mưu Ủy ban nhân dân quận 12 giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực chuyên môn.

16. Giải quyết các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại của các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý các dự án thuộc trách nhiệm giải quyết của chủ đầu tư.

17. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc đầu tư xây dựng các dự án theo chức năng và quyền hạn được giao tại Quy chế này.

18. Tổ chức thanh lý hợp đồng, quyết toán công trình, tất toán tài khoản của dự án; Thực hiện quyết toán hàng năm và tổng quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

19. Tổ chức khởi công, khánh thành đối với các công trình được phép thực hiện theo quy định.

20. Tự thực hiện một số công việc tư vấn đối với các dự án được giao làm chủ đầu tư, ngoài công việc quản lý dự án phù hợp quy định của pháp luật và yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, khả năng của đơn vị và đúng với quy định của pháp luật.

21. Thực hiện các quyền, nghĩa vụ, nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, do Ủy ban nhân dân thành phố quy định và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao hoặc ủy quyền.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Cán bộ lãnh đạo:

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 do Giám đốc phụ trách, có từ 02 đến 03 Phó Giám đốc giúp việc Giám đốc. Tùy theo tình hình cụ thể, Ủy ban nhân dân quận quyết định cơ cấu Ban Giám đốc.

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 làm việc theo chế độ thủ trưởng.

2. Cơ cấu các tổ chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc:

a) Tùy theo tình hình cụ thể và quy mô hoạt động của đơn vị, Ủy ban nhân dân quận quyết định số lượng các tổ chuyên môn, nghiệp vụ; mỗi tổ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện một số chức năng, công việc cụ thể theo Quy chế phân công công tác của đơn vị; tổ chuyên môn, nghiệp vụ gồm 01 Tổ trưởng, 01 Tổ phó và các cán bộ, viên chức thực hiện các công việc được giao của tổ. Tổ trưởng là người tham mưu giúp việc cho Phó Giám đốc phụ trách trong việc điều hành thực hiện nhiệm vụ của tổ hoặc tham mưu cho Giám đốc trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị.

b) Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 được tổ chức thành các tổ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Tổ Kế hoạch - Tổng hợp.
- Tổ Kế toán - Hành chính - Văn thư (gọi tắt là Tổ Kế toán).
- Tổ kỹ thuật xây dựng công trình hạ tầng (gọi tắt là Tổ Hạ tầng).
- Tổ kỹ thuật xây dựng công trình dân dụng (gọi tắt là Tổ Dân dụng).

3. Việc thành lập, sáp nhập và sắp xếp các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc thẩm

quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; Tổ trưởng, Tổ phó các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

4. Phân công công tác:

Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 quyết định phân công công tác các Phó Giám đốc, các Tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ, các cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng của đơn vị theo Quy chế phân công công tác phù hợp với yêu cầu công tác, năng lực và phẩm chất của từng cá nhân.

Điều 4. Biên chế

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc hệ thống các đơn vị sự nghiệp nhà nước, được giao định mức biên chế khung.

Tùy theo tình hình, đặc điểm công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định định mức biên chế trong tổng số biên chế sự nghiệp khác của quận 12 được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Ngoài định mức biên chế nêu trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho phép Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 được hợp đồng lao động (theo Bộ Luật Lao động), hợp đồng thuê, khoán công việc đối với những công việc không cần bố trí biên chế thường xuyên để đáp ứng yêu cầu công tác của đơn vị.

Chương IV

CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH, TIỀN LƯƠNG, CƠ CHẾ TÀI CHÍNH

Điều 5. Chế độ chính sách, tiền lương đối với cán bộ, viên chức

Chế độ tiền lương của cán bộ, viên chức Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 áp dụng theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Tiền lương tăng thêm của cán bộ, viên chức, nhân viên của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được cơ quan chức năng xét duyệt trên cơ sở Quyết định số 198/1999/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về tiền lương đối với các Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình và Thông tư số 32/1999/TT-LĐTBXH ngày 23 tháng 12

năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 198/1999/QĐ-TTg.

Quá trình công tác tại Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 theo diện hợp đồng của cán bộ, viên chức được tính là thời gian liên tục, để tính mức lương trong việc xét tuyển, bổ nhiệm ngạch.

Điều 6. Chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp kế toán

1. Chế độ phụ cấp chức vụ:

a) Lãnh đạo Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12:

- Giám đốc hưởng phụ cấp chức vụ: 0,40
- Phó Giám đốc hưởng phụ cấp chức vụ: 0,30

b) Cán bộ quản lý tổ chuyên môn:

- Tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ: 0,15
- Tổ phó chuyên môn, nghiệp vụ: 0,10

2. Chế độ phụ cấp kế toán:

- Kế toán trưởng được hưởng mức phụ cấp: 0,25 (bằng với phụ cấp chức vụ Tổ trưởng $0,15 + 0,10 = 0,25$).

- Phụ trách kế toán được hưởng mức phụ cấp: 0,15 (bằng với phụ cấp chức vụ Tổ trưởng).

Điều 7. Cơ chế tài chính

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 là đơn vị sự nghiệp công lập; áp dụng cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi phí hoạt động tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ và Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP.

Điều 8. Nguồn kinh phí

Kinh phí hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 được trích từ nguồn thu chi phí quản lý dự án, nguồn thu bán hồ sơ mời thầu, chi phí thẩm định thiết kế bản vẽ thi công - dự toán, chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu và các nguồn thu khác (nếu có). Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 là đơn vị tự bảo đảm kinh phí hoạt động thông qua nguồn thu của mình.

Chương V
TUYỂN DỤNG, BỔ NHIỆM NGẠCH, QUẢN LÝ
VÀ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 9. Tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch, quản lý và sử dụng viên chức

Viên chức vào làm việc tại Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 được tổ chức xét tuyển, thực hiện chế độ tập sự và bổ nhiệm vào ngạch viên chức hoặc hợp đồng lao động và tổ chức quản lý, sử dụng viên chức theo quy định của Nhà nước.

Điều 10. Thẩm quyền xét tuyển và bổ nhiệm ngạch viên chức

Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 đề nghị Ủy ban nhân dân quận thành lập Hội đồng và thực hiện việc xét tuyển, sau đó Ủy ban nhân dân quận quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch hoặc đề nghị Sở Nội vụ bổ nhiệm ngạch theo thẩm quyền.

Điều 11. Khen thưởng và xử lý kỷ luật cán bộ, viên chức

Cán bộ, viên chức làm việc tại Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình được khen thưởng và xét danh hiệu thi đua theo quy định hiện hành và xử lý kỷ luật theo quy định tại Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức và Bộ Luật Lao động.

Chương VI
PHÂN CÔNG, CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC,
PHÓ GIÁM ĐỐC VÀ CÁC TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 12. Phân công, chế độ trách nhiệm

1. Giám đốc

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12, đồng thời chịu sự hướng dẫn của các sở - ngành đối với các hoạt động liên quan;

- Điều hành hoạt động của đơn vị; chỉ đạo cán bộ, viên chức, nhân viên của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 lập, trình duyệt và tổ chức thực hiện các dự án trên địa bàn quận 12;

- Trực tiếp phụ trách các công tác trọng tâm, quan trọng và các công tác liên

quan đến nhiều mặt công tác của đơn vị; trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số tổ chuyên môn, nghiệp vụ; khi có phân công, tham gia các Hội đồng có liên quan đến công tác do Ủy ban nhân dân quận thành lập;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc đầu tư xây dựng các dự án theo chức năng và quyền hạn được giao tại Quy chế này;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận xem xét, xử lý các nhà thầu thi công, nhà thầu tư vấn vi phạm các quy định trong quá trình thực hiện công việc theo hợp đồng đã ký với Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12;

- Báo cáo Ủy ban nhân dân quận về kết quả phối hợp công tác với các đơn vị, cơ quan có liên quan trong quá trình thẩm định, phê duyệt, thực hiện dự án nếu xác định có sự chậm trễ, thiếu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

2. Các Phó Giám đốc

Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, liên đới chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã được giao; trực tiếp phụ trách 01 tổ chuyên môn, nghiệp vụ. Những trường hợp Giám đốc ủy nhiệm cho các Phó Giám đốc giải quyết công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những ý kiến và quyết định của mình.

Giám đốc quyết định ủy quyền, phân công công tác cụ thể đối với các Phó Giám đốc tại Quy chế phân công công tác của đơn vị.

3. Các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ

Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc về các chức năng, nhiệm vụ được phân công; thường xuyên cập nhật các văn bản pháp luật có liên quan đến hoạt động của đơn vị; tham mưu cho lãnh đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm cho đơn vị; thực hiện các công tác khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo.

Giám đốc phân công công tác cụ thể đối với các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ tại Quy chế phân công công tác của đơn vị.

4. Cán bộ, viên chức, nhân viên

Cán bộ, viên chức, nhân viên làm việc tại Ban Quản lý đầu tư xây dựng công

trình phải có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp với công việc, là người có phẩm chất, đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan trong thi hành công vụ và chấp hành nghiêm túc sự phân công của lãnh đạo Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12, của tổ.

Chương VII

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Chế độ làm việc và hội họp

1. Chế độ làm việc

Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước và của quận 12.

Cán bộ, viên chức, nhân viên của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể và đeo thẻ theo quy định.

Cán bộ, viên chức, nhân viên phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, hòa nhã, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của nhân dân, cũng như của đồng nghiệp.

2. Chế độ hội họp

Định kỳ hàng tuần họp giao ban giữa lãnh đạo Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 với các Tổ trưởng để kiểm điểm công tác trong tuần và triển khai công tác tuần tới.

Hàng tháng họp toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên của đơn vị một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng và đề ra công tác cho tháng tiếp theo; đồng thời, phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương và có văn bản báo cáo cho Ủy ban nhân dân quận và sở - ngành liên quan.

Ngoài ra, có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Chế độ báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và cuối năm hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động chung, tình hình đầu tư xây dựng công trình, báo cáo tình hình thực hiện các mặt công tác khác theo quy định, theo chỉ đạo của cấp trên, theo yêu cầu của cơ quan chức năng.

Điều 14. Quan hệ công tác

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 có các mối quan hệ công tác như sau:

1. Đối với các sở - ngành liên quan

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lập thiết kế, dự toán, thanh quyết toán công trình theo đúng quy định; thẩm định dự án; tổ chức quản lý dự án và bồi dưỡng nghiệp vụ về quản lý dự án; giám sát thi công xây dựng; xét tuyển thiết kế kiến trúc xây dựng công trình; lưu trữ hồ sơ thiết kế; phá dỡ công trình xây dựng; các nội dung khác có liên quan.

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 thực hiện việc báo cáo kết quả công tác định kỳ, đột xuất và chuyên đề theo yêu cầu của các sở - ngành liên quan.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận 12

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Giám đốc trực tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và báo cáo Ủy ban nhân dân quận việc thực hiện những mặt công tác đã được phân công.

3. Đối với các cơ quan khác thuộc Ủy ban nhân dân quận 12

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 các cơ quan khác, Giám đốc chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

4. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội quận 12

Phối hợp với các ngành, đoàn thể có liên quan trong việc tuyên truyền, vận động các tổ chức và cá nhân thực hiện các chủ trương của Đảng, pháp luật, quy định của Nhà nước để giải phóng mặt bằng, thực hiện dự án đầu tư đã được phê duyệt.

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình, Giám đốc có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường

Phối hợp với Ủy ban nhân dân phường có dự án đầu tư trong việc giải phóng

mặt bằng, thực hiện dự án đầu tư đã được phê duyệt và thực hiện các công việc khác có liên quan đến dự án đầu tư thuộc chức năng và nhiệm vụ được giao.

Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Ủy ban nhân dân phường, Giám đốc tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Chương VIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 12 và các cơ quan liên quan thuộc quận 12 có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế, sau khi có sự trao đổi thống nhất với Trưởng Phòng Nội vụ quận./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Hồ

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: ttcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng

Giá: 5.000 đồng