



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 5

Số 30 (01/5/2010)

MỤC LỤC

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

08-4-2010	- Quyết định số 1597/QĐ-UBND về duyệt Nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng quận 6 thành phố Hồ Chí Minh - tỷ lệ 1/5000.	3
-----------	---	---

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

06-4-2010	- Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 3.	12
06-4-2010	- Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 3.	21

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

12-4-2010	- Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 9.	32
-----------	--	----

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

- 13-4-2010 - Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND về ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi. 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: 1597/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 4 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Về duyệt Nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng quận 6
thành phố Hồ Chí Minh - tỷ lệ 1/5000****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 Luật Xây dựng ban hành 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 đô thị;

Căn cứ Quyết định số 6857/QĐ-UB-QLĐT ngày 21 tháng 12 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt điều chỉnh quy hoạch chung quận 6;

Xét nội dung hồ sơ nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng quận 6, thành phố Hồ Chí Minh do Viện Quy hoạch xây dựng lập; Tờ trình số 3160/TT-UBND-QLĐT ngày 03 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 6; Nghị quyết số 01/2008/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2008 của Hội đồng nhân dân quận 6 thống nhất về quy mô dân số và các chỉ tiêu của Nhiệm vụ điều chỉnh Quy hoạch chung xây dựng quận 6, thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020; Tờ trình số 344/TTr-SQHKT ngày 04 tháng 02 năm 2010 của Sở Quy hoạch - Kiến trúc về nội dung trình duyệt Nhiệm vụ quy hoạch đồ án điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng quận 6,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Duyệt Nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng quận 6, tỷ lệ

1/5.000 đến năm 2020 với các nội dung chính như sau: (đính kèm hồ sơ lập nhiệm vụ quy hoạch chung quận 6).

1. Vị trí quy mô nghiên cứu và lý do điều chỉnh:

1.1. Vị trí và phạm vi quy hoạch:

- Phía Bắc và Tây Bắc: giáp quận Tân Phú và quận 11 bởi rạch Bến Trâu, đường Tân Hóa và đường Hồng Bàng.

- Phía Nam và Tây Nam: giáp quận 8 bởi kênh Tàu Hủ, rạch Ruột Ngựa và rạch Nhảy.

- Phía Đông: giáp quận 5 bởi đường Ngô Nhân Tịnh và đường Nguyễn Thị Nhỏ qua bên xe Chợ Lớn.

- Phía Tây: giáp quận Bình Tân bởi đường An Dương Vương và đường Phan Anh.

1.2. Quy mô nghiên cứu:

- Diện tích toàn quận theo quy hoạch điều chỉnh năm 1998: 718,67 ha.

- Diện tích toàn quận theo số liệu đo đạc mới là: 714,46 ha (giảm 4,21 ha).

- Dân số hiện trạng trung bình năm 2006: 248.820 người.

- Dân số dự kiến:

+ Dân số dự kiến năm 2010: 255.000 người (theo quy hoạch chung duyệt năm 1998: 270.000 người).

+ Dân số dự kiến năm 2015: 280.000 người.

+ Dân số dự kiến năm 2020: 315.000 người (theo quy hoạch chung duyệt năm 1998: 300.000 người).

2. Lý do điều chỉnh quy hoạch:

- Sự chuyển dịch cơ cấu kinh tế của quận từ công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp gia đình mang tính truyền thống nay chuyển dần sang thương mại - dịch vụ, chuyển đổi chức năng các khu công nghiệp, xí nghiệp, xưởng sản xuất... không còn phù hợp với tổ chức không gian đô thị hiện nay sang các mục đích dân dụng, ưu tiên cho nhu cầu phát triển thêm quỹ đất cây xanh và công trình công cộng.

- Nghiên cứu điều chỉnh quy hoạch chi tiết các phường và cập nhật các dự án đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, các quy hoạch chuyên ngành, đặc biệt là các mạng lưới hạ tầng kỹ thuật, giao thông chung của khu vực và thành phố như các tuyến đường trên cao và các tuyến metro...

- Quy mô diện tích toàn quận có thay đổi theo số liệu đo đạc lại tháng 3 năm 2000 là 714,46 ha (theo đồ án quy hoạch được duyệt năm 1998 là 718,67 ha) chênh lệch 4,21 ha.

- Quy mô dân số quy hoạch cần được điều chỉnh cập nhật với thực trạng dân số hiện nay và quy mô dân số dự kiến đã được quận 6 phê duyệt ở các đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết các khu dân cư liên phường trên địa bàn quận, một số khu chức năng được điều chỉnh cục bộ đáp ứng chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của thành phố.

Việc điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng quận 6 là cần thiết nhằm đảm bảo cho sự phát triển của quận phù hợp trong giai đoạn tới, đồng thời đúng định hướng quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của thành phố và đáp ứng được yêu cầu chỉnh trang xây dựng giai đoạn trước mắt với nhiệm vụ trọng tâm là cải tạo chỉnh trang nội thành trong thời gian tới.

3. Tính chất và chức năng quy hoạch:

Định hướng chuyển dịch cơ cấu kinh tế xã hội của quận 6 chuyển từ mô hình công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, kinh tế gia đình sang khu dân dụng, thương mại - dịch vụ...

4. Cơ cấu phân bố sử dụng đất và các chỉ tiêu quy hoạch kiến trúc:

4.1. Cơ cấu phân bố sử dụng đất:

Tổng diện tích đất đô thị: 714,46 ha, chiếm 100%, gồm:

STT	Loại đất	Nhiệm vụ quy hoạch chung điều chỉnh	
		Diện tích (ha)	Tỷ lệ (%)
A	Đất khu dân dụng	662,78 - 709,78	87,49 - 92,87
I	Đất dân dụng	645 - 692	85 - 90,38
1	Đất ở	290 - 310	40 - 44,2
2	Đất công trình công cộng	60 - 65	8,0 - 9,1
3	Đất công viên cây xanh	55 - 62	6,0 - 8,5
4	Đất giao thông	170 - 180	22 - 24
5	Đất hỗn hợp	70 - 75	9 - 11
II	Đất khác trong phạm vi dân dụng	17,78	2,49
1	Đất công trình công cộng (cơ quan, cấp thành phố, Trung ương)	10,68	1,49

2	Đất tôn giáo	7,10	0,99
3	Đất khác		
B	Đất ngoài dân dụng	50,95	7,13
1	Đất quốc phòng	9,30	1,30
2	Đất kênh rạch	12,49	1,75
3	Đất công nghiệp, kho tàng		
4	Đất giao thông đối ngoại	29,16	4,08
5	Đất công trình đầu mối hạ tầng kỹ thuật		
	Tổng cộng	714,46	100,0

4.2. Các chỉ tiêu quy hoạch kiến trúc:

STT	Các chỉ tiêu	Đơn vị tính	Nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung
1	Dân số	Người	315.000
2	Mật độ dân số	người/ha	440,9
3	Tầng cao xây dựng + Tầng cao tối thiểu + Tầng cao tối đa	Tầng	3 Không hạn chế
5	Hệ số sử dụng đất		0,9 - 1,35
6	Mật độ xây dựng	%	30 - 45
7	Diện tích sàn bình quân	m ² /người	20 - 31
8	Đất dân dụng - Đất ở - Đất công trình công cộng - Đất công viên cây xanh - Đất giao thông đối nội - Đất hỗn hợp	m ² /người	18 - 22 9 - 10 1,5 - 2,5 1,5 - 2,5 4 - 6 2 - 3
8	Tiêu chuẩn cấp điện	kwh/ng/năm	1.500 - 2.500
9	Tiêu chuẩn cấp nước	lít/ng/ngày đêm	200
10	Tiêu chuẩn thoát nước bản	lít/ng/ngày đêm	200
11	Tiêu chuẩn thải rác	Kg/người/ngày	1,0 - 1,2

5. Định hướng phát triển không gian đô thị:

5.1. Khu ở:

- Phân khu đơn vị ở cơ bản không thay đổi so với quyết định phê duyệt năm 1998, dự kiến quận 6 được chia thành 4 khu ở, nhằm bố trí hợp lý bán kính phục vụ công cộng chia đều cho từng khu.

- **Khu 1:** Gồm các phường 2, 5, 6, 9 là các khu ở tương đối ổn định, cải tạo chỉnh trang, xây dựng mới một số khu vực thành khu hỗn hợp bao gồm các chức năng ở, thương mại dịch vụ, văn phòng, công trình công cộng và cây xanh nhóm nhà. Tập trung các công trình thương mại - dịch vụ chính (Chợ Bình Tây, trục Hậu Giang, Hùng Vương).

- **Khu 2:** Gồm các phường 1, 3, 4, 7, 8 xây dựng mới một số khu vực thành khu hỗn hợp bao gồm các chức năng ở, thương mại dịch vụ, văn phòng, công trình công cộng và cây xanh nhóm nhà, chủ yếu tập trung trên tuyến Đại lộ Đông Tây và một phần bên trong.

- **Khu 3:** Gồm các phường 12, 13, 14 Công viên Phú Lâm là quỹ đất cây xanh chính của quận 6. Xây dựng mới một số khu vực thành khu hỗn hợp bao gồm các chức năng ở, thương mại dịch vụ, văn phòng, công trình công cộng và cây xanh nhóm nhà.

- **Khu 4:** Gồm các phường 10, 11 là khu vực hình thành các khu ở mới, xây dựng mới một số khu vực thành khu hỗn hợp bao gồm các chức năng ở, thương mại dịch vụ, văn phòng, công trình công cộng và cây xanh nhóm nhà.

5.2. Khu trung tâm quận và công trình công cộng:

Đảm bảo đủ các loại hình phục vụ thiết yếu, cấp phục vụ, quy mô phục vụ và bố trí theo giải pháp phân tán trong các khu ở.

Công trình công cộng khu ở, phường gồm các công trình công cộng mang tính thường xuyên như công trình hành chính cấp phường, thương mại dịch vụ, chợ, trạm y tế, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở.

- Trung tâm hành chính quận, phát triển tại vị trí trung tâm quận hiện nay.

- Trung tâm thương mại giao dịch, dịch vụ được bố trí tại khu vực dọc tuyến Đại lộ Đông - Tây, trục chính Hùng Vương, Hậu Giang.

- Trung tâm văn hóa - giải trí, du lịch bố trí kết hợp với Công viên Phú Lâm phường 13, Công viên Bình Phú phường 11.

5.3. Khu công viên cây xanh:

- Cải tạo, nâng cấp các công viên hiện hữu trên địa bàn quận, xem xét, sắp xếp lại các vị trí công viên dọc đường Lê Quang Sung - Bến Phú Định, Công viên Rạch Hàng Bàng.

- Mở rộng diện tích công viên cây xanh trong các khu đất hỗn hợp từ việc chỉnh trang đô thị, chuyển đổi một phần các khu đất công nghiệp, đất ở sang đất hỗn hợp.

5.4. Khu công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, kho tàng:

Tiếp tục di dời các xí nghiệp sản xuất ô nhiễm, kho tàng ra các khu - cụm công nghiệp tập trung và chuyển đổi sang chức năng hỗn hợp như nhà ở cao tầng, văn phòng, thương mại dịch vụ, công viên cây xanh, công viên tập trung, cây xanh nhóm nhà, công trình công cộng (trường mầm non, tiểu học...).

5.5. Định hướng thiết kế đô thị:

- Xác định các trục động lực - phát triển không gian kiến trúc, cảnh quan đô thị dọc tuyến đường Đại lộ Đông - Tây và các tuyến phố chính, các quảng trường, không gian cây xanh, mặt nước, các điểm nhấn trong đô thị.

- Nghiên cứu xác định tầng cao tối đa, tầng cao tối thiểu của công trình xây dựng thuộc các khu chức năng, các khu trung tâm.

6. Định hướng phát triển hệ thống hạ tầng kỹ thuật:

6.1. Giao thông:

* Giao thông đô thị:

Các tuyến đường chính như đường Kinh Dương Vương, đường Hậu Giang, đường Hùng Vương, đại lộ Đông Tây... có chức năng đường trục chính đô thị.

* Đầu mối giao thông và bến bãi:

- Xác định các nút giao thông chính cần cải tạo và không chế.

- Xác định một số bến bãi đậu xe khu vực phù hợp với hệ thống bến bãi, tuyến giao thông liên quận, thành phố.

* Hệ thống đường sắt trên cao: Hệ thống đường sắt trên cao đi từ ga Hòa Hưng - Tân Kiên dự kiến đi theo các tuyến đường 3 tháng 2 - đường Hùng Vương - đường Bà Hom...

* Hệ thống đường sắt đô thị (metro): bao gồm các tuyến dự kiến: Tuyến số 3a (theo đường Hùng Vương - Kinh Dương Vương...), tuyến số 6 (dự kiến ở phía Bắc

của quận: cắt ngang đường Tân Hóa để kết nối vào vòng xoay Phú Lâm và tuyến tramway số 1 dọc đường Đông - Tây.

* Giao thông thủy: Kênh Tàu Hủ có chức năng giao thông thủy và Cảng Bình Đông dọc kênh Tàu Hủ dự kiến dời về cảng Phú Định.

6.2. Quy hoạch chiều cao và thoát nước mưa:

* Quy hoạch chiều cao:

- Tôn nền khu vực xây mới có nền đất thấp.
- Cao độ xây dựng chọn # 2,1m.
- Nâng dần nền đường, nền công trình khu hiện hữu, cải tạo để đạt cao độ xây dựng chọn.

* Quy hoạch thoát nước:

Kết hợp với dự án cải thiện môi trường nước và dự án nâng cấp đô thị lưu vực kênh Tân Hóa - Lò Gốm, giải quyết 100% các khu vực ngập úng.

6.3. Quy hoạch cấp nước:

- Sử dụng nguồn nước máy thành phố, chủ yếu dựa vào hệ thống cấp nước nhà máy nước Thủ Đức và Nhà máy nước Tân Hiệp đưa về, ngoài ra còn được hòa mạng với hệ thống Nhà máy nước ngầm Hóc Môn và cụm giếng Bình Trị Đông (lưu lượng bổ sung khoảng 30.000 m³/ngày).

- Chỉ tiêu: 180 - 200 lít/người/ngày đêm.

6.4. Quy hoạch cấp điện:

* Chỉ tiêu:

- Giai đoạn đầu: 1.500 kwh/người năm.
- Giai đoạn dài hạn: 2.500 kwh/người năm.

* Phương hướng:

- Nguồn điện: cấp điện từ các trạm 110/15kv Chợ Lớn, Phú định, quận 6.
- Lưới điện: Cải tạo và ngầm hóa lưới điện trung hạ thế hiện có. Xây dựng thêm lưới mới cho các khu dân cư phát triển.

6.5. Quy hoạch thoát nước bẩn và vệ sinh môi trường:

* Thoát nước bẩn:

- Chỉ tiêu: 180 - 200 lít/người/ngày đêm.
- Sử dụng hệ thống cống thoát nước chung. Nước thải chủ yếu là nước thải sinh hoạt được tách ra khỏi cống chung và được đưa vào các tuyến cống bao.
- Rác thải:
 - + Tiêu chuẩn thải rác: Đợt đầu: 1,0 kg/người/ngày.
Dài hạn: 1,2 kg/người/ngày.
 - + Phân loại chất thải rắn vô cơ và hữu cơ ngay tại nguồn thu.
- * Vệ sinh công cộng: Dự kiến bố trí tại các khu công trình công cộng trên các trục giao thông chính với khoảng cách tối thiểu là 2,5km.

7. Một số vấn đề cần nghiên cứu khi lập quy hoạch chung:

- Các kho tàng và cơ sở sản xuất phải di dời cần nghiên cứu chuyển đổi chức năng sử dụng đất trên cơ sở gia tăng giá trị sử dụng đất hợp lý nhất và ưu tiên cho quy hoạch công trình hạ tầng xã hội.
- Lưu ý nghiên cứu tổ chức các nút giao thông nơi có các tuyến đường sắt trên cao, đường sắt đô thị, tramway, các công trình đầu mối hạ tầng, bến bãi...
- Cập nhật các thông tin liên quan về nhiệm vụ, đồ án quy hoạch của các quận tiếp cận để có đầu nối đồng bộ cả về hạ tầng cũng như tổ chức không gian chung đô thị, đồng thời có chú trọng đến yêu cầu tính toán về lưu thoát nước khu vực trên địa bàn quận.
- Trong định hướng phát triển đô thị cho giai đoạn ngắn hạn cần nghiên cứu đánh giá kỹ hiện trạng, đặc biệt là tổ chức giao thông, cân đối chỉ tiêu về cây xanh, công trình phúc lợi công cộng tại khu vực để có định hướng cho yêu cầu đầu tư các hạng mục công trình phù hợp, từng bước cải thiện góp phần nâng dần chỉ tiêu cây xanh, công trình công cộng trên địa bàn quận và thành phố

Điều 2. Trên cơ sở nội dung nhiệm vụ quy hoạch được duyệt, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Ủy ban nhân dân quận 6 và Viện Quy hoạch xây dựng triển khai thực hiện nghiên cứu đồ án điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng quận 6 và trình duyệt theo quy định.

Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân quận 6 xác lập ranh đất quy hoạch, thực hiện tốt việc quản lý đất trong phạm vi quy hoạch.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, Sở Tài chính, Sở Y tế, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Công Thương, Viện Nghiên cứu phát triển, Trung tâm điều hành Chương trình chống ngập nước thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 và Thủ trưởng các sở - ngành có 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 3

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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

Số: 05/2010/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 06 tháng 4 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Thanh tra quận 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

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/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 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về 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 Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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

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

Căn cứ Quyết định số 72/2009/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh Ban hành quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận - huyện;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra quận 3 tại Công văn số 207/TTQ3 ngày 03 tháng 12 năm 2009 về dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 3;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 tại Tờ trình số 250/TTr-PNV ngày 30 tháng 3 năm 2010 và Báo cáo thẩm định số 166/BC-TP ngày 19 tháng 3 năm 2010 của Trưởng Phòng Tư pháp quận 3,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 3.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 06/2007/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 3 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 3.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 3, Trưởng Phòng Nội vụ quận 3, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chánh Thanh tra quận 3 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Hữu

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận 3

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND
ngày 06 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 3)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Thanh tra quận 3 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 3.

Thanh tra quận 3 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chức năng

Thanh tra quận 3 tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác: thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thanh tra quận 3 thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

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

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

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

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

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

6. Chủ trì, phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho các Ban Thanh tra nhân dân phường.

7. Về thanh tra:

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

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

c) Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao;

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

8. Về giải quyết khiếu nại, tố cáo:

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

b) Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận trong việc tiếp công

dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

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

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

đ) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 3.

9. Về phòng, chống tham nhũng:

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

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

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

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

10. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được thực hiện quyền hạn của Thanh tra quận theo quy định của pháp luật; được yêu cầu cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ, công chức tham gia các Đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, đình chỉ hoặc hủy bỏ những quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.

11. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra quận 3.

12. Tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại,

tổ cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Thanh tra thành phố.

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

14. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận 3.

15. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận giao và theo quy định của pháp luật.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Thanh tra quận 3 có Chánh Thanh tra và không quá 03 (ba) Phó Chánh Thanh tra.

a) Chánh Thanh tra là người đứng đầu cơ quan Thanh tra quận, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra thành phố về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Thanh tra.

b) Phó Chánh Thanh tra là người giúp Chánh Thanh tra quận phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra quận và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Thanh tra vắng mặt 01 (một) Phó Chánh Thanh tra được Chánh Thanh tra ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Thanh tra.

c) Việc bổ nhiệm Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật.

d) Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cách chức, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác quản lý nhà nước về thanh tra trên địa bàn quận có: thanh tra viên, chuyên viên nghiệp vụ, cán sự, nhân viên trong biên chế, hưởng lương từ ngân sách được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Thanh tra quận tổ chức thành các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Thanh tra.

Điều 4. Biên chế

Căn cứ vào khối lượng công việc và tính chất đặc thù, phức tạp của công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng tình hình cán bộ cụ thể, Ủy ban nhân dân quận 3 bố trí biên chế cho Thanh tra quận cho phù hợp, đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu và hoàn thành nhiệm vụ được giao. Ngoài ra, Thanh tra quận có thể sử dụng nhân viên hợp đồng và cộng tác viên để phục vụ công tác thanh tra.

Số lượng biên chế hành chính của Thanh tra quận do Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Thanh tra quận phụ trách, điều hành các hoạt động của Thanh tra và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Thanh tra phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Thanh tra phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

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

3. Trong trường hợp Chánh Thanh tra trực tiếp yêu cầu Thanh tra viên hoặc

chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Thanh tra, yêu cầu đó được thực hiện nhưng Thanh tra viên hoặc chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần để nhận xét đánh giá và phân công nhiệm vụ tháng sau.

3. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Thanh tra.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Thanh tra thành phố:

Thanh tra quận 3 chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Chánh Thanh tra thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận 3:

Thanh tra quận chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận 3 về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của mình, Chánh Thanh tra trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và phải báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ, Thanh tra quận phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Thanh tra quận và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận 3:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Thanh tra quận chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Chánh Thanh tra quận tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 3 xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận 3:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Thanh tra, Chánh Thanh tra có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

a) Phối hợp, hướng dẫn và kiểm tra đôn đốc Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra;

b) Hướng dẫn các phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Thanh tra quận 3 quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Chánh Thanh tra quận có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Thanh tra phù hợp với đặc điểm của quận, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

Điều 9. Chánh Thanh tra và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra sau khi được Ủy ban nhân dân quận 3 ký quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận 3 xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Ngọc Hữu

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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

Số: 06/2010/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 06 tháng 4 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

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/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 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về 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 Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26 tháng 3 năm 2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Quyết định số 2001/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về kiện toàn tổ chức bộ máy các Ban Quản lý dự án;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 3 tại văn bản số 006/BQLĐT ngày 06 tháng 01 năm 2010 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 3;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 tại Tờ trình số 243/TTr-PNV ngày 30 tháng 3 năm 2010 và Báo cáo thẩm định số 167/BC-TP ngày 19 tháng 3 năm 2010 của Phòng Tư pháp quận 3,

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 3.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quyết định trước đây có nội dung trái với Quyết định này.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Hữu

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3

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 3

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND
ngày 06 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 3)*

Chương I

VỊ TRÍ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 3 do Ủy ban nhân dân quận thành lập (trên cơ sở chuyển đổi nguyên trạng từ Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quận 3) nhằm giúp cho Ủy ban nhân dân quận trực tiếp tổ chức quản lý, thực hiện dự án do Ủy ban nhân dân quận làm chủ đầu tư; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự hướng dẫn nghiệp vụ của các sở - ngành chức năng đối với các hoạt động liên quan.

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 3 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 quy định.

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 3 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 3 có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Đại diện chủ đầu tư ký kết hợp đồng kinh tế trong xây dựng cơ bản để thực hiện việc xây dựng các công trình do nguồn vốn ngân sách nhà nước cấp, thực hiện

các chức năng, nhiệm vụ của chủ đầu tư về quản lý thực hiện dự án kể từ giai đoạn chuẩn bị dự án, lập và trình thẩm định dự án, thực hiện dự án đến khi nghiệm thu bàn giao đưa công trình vào khai thác sử dụng bảo đảm tính hiệu quả, tính khả thi của dự án và tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Kiểm tra, thẩm định thiết kế, dự toán công trình trước khi trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Tổ chức việc đấu thầu hoặc chọn thầu cung cấp thiết bị và xây lắp công trình.

4. Quản lý thi công xây dựng công trình.

5. Kiểm tra chất lượng thi công, xác nhận tính pháp lý khối lượng hoàn thành và làm các thủ tục thanh toán; trường hợp có khối lượng phát sinh, Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình phải yêu cầu tổ chức thiết kế và tổ chức thi công giải trình để xem xét và kiến nghị với chủ đầu tư giải quyết.

6. Giải quyết các thủ tục về đất đai, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thực hiện việc giải phóng mặt bằng và xin cấp giấy phép xây dựng.

7. Lập kế hoạch vốn đầu tư và kế hoạch tài chính cho công trình để chủ đầu tư trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, quản lý sử dụng nguồn vốn đầu tư được giao có hiệu quả.

8. Tổ chức giám định chất lượng xây dựng, nghiệm thu công trình và bàn giao công trình hoàn thành đưa vào sử dụng.

9. Đình chỉ việc thực hiện các công việc xây dựng nếu chất lượng thi công không đúng tiêu chuẩn, quy phạm kỹ thuật và không đảm bảo yêu cầu của hồ sơ thiết kế được duyệt.

10. Từ chối nghiệm thu, thanh quyết toán khi khối lượng công việc không đảm bảo chất lượng công trình.

11. Yêu cầu, quản lý, giám sát công tác bảo hành công trình.

12. Thực hiện quyết toán hàng năm và tổng quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

13. Thực hiện chế độ báo cáo sơ kết định kỳ hàng tháng, hàng quý, sáu tháng, tổng kết năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các sở - ngành liên quan.

14. 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 giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực chuyên môn.

15. Thực hiện các 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 do Giám đốc phụ trách và có không quá 03 (ba) Phó Giám đốc giúp việc Giám đốc.

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

2. Cơ cấu các tổ nghiệp vụ trực thuộc:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm tình hình cụ thể, trình độ, năng lực cán bộ, Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận được tổ chức thành các Tổ nghiệp vụ có Tổ trưởng và 01 (một) Tổ phó, cụ thể gồm:

- Tổ Hành chính quản trị;
- Tổ Kế hoạch - Kỹ thuật;
- Tổ Kế toán - Tài vụ;

3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, thôi giữ nhiệm vụ, thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

Tùy theo tình hình cụ thể và quy mô hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận mà Ủy ban nhân dân quận quyết định số lượng, việc thành lập, sáp nhập và sắp xếp các Tổ nghiệp vụ trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận;

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ các chức danh Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn thuộc thẩm quyền của Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận.

Điều 4. Biên chế

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc hệ thống các đơn vị sự nghiệp Nhà nước, được giao định mức biên chế khung và sử dụng một phần kinh phí ngân sách (nếu có, đối với đơn vị có nguồn thu không đủ trang trải).

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 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 Thủ trưởng đơn vị 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 chính sách, tiền lương của cán bộ, viên chức Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận được áp dụng theo quy định của pháp luật hiện hành.

Quá trình công tác tại Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 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 theo quy định.

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

1. Lãnh đạo Ban: Trưởng ban, Phó Trưởng ban hưởng mức phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

2. Cán bộ quản lý Tổ chuyên môn: Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, nghiệp vụ hưởng mức phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

3. Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) được hưởng mức phụ cấp trách nhiệm theo quy định hiện hành.

Điều 7. Cơ chế tài chính

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận là đơn vị sự nghiệp công lập; áp dụng cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. Nguồn kinh phí

Kinh phí hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận từ nguồn được trích từ dự án theo định mức tỷ lệ quy định do Bộ Xây dựng công bố và các nguồn thu khác (nếu có).

Trường hợp kinh phí của các dự án trên địa bàn quận không đủ chi, thì Ủy ban nhân dân quận căn cứ vào cân đối ngân sách của quận để giải quyết bổ sung kinh phí hoạt động theo quy định.

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 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 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, nhân viên làm việc tại Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận được khen thưởng, xét danh hiệu thi đua theo quy định hiện hành và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và theo Bộ Luật Lao động.

Chương VI**PHÂN CÔNG, CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC,
PHÓ GIÁM ĐỐC VÀ CÁC TỔ NGHIỆP VỤ****Điều 12. Phân công, chế độ trách nhiệm****1. Giám đốc**

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban

nhân dân quận phụ trách khối về toàn bộ hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình, đồng thời chịu sự hướng dẫn của các sở - ngành đối với các hoạt động liên quan về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của đơn vị;

- Điều hành hoạt động của Ban, chỉ đạo cán bộ, viên chức, nhân viên của Ban lập, trình duyệt và tổ chức thực hiện các dự án trên địa bàn quận;

- Tham gia thành viên Hội đồng bồi thường thiệt hại, giải phóng mặt bằng của các dự án trên địa bàn quận và thực hiện vai trò tham mưu, giúp việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Quy chế này;

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận xây dựng và ban hành quyết định đình chỉ việc thực hiện các công việc xây dựng khi chất lượng thi công không đúng tiêu chuẩn, quy phạm kỹ thuật và không đảm bảo yêu cầu của hồ sơ thiết kế được duyệt.

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 và trước pháp luật, liên đới chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã được giao. Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định. Khi Giám đốc vắng mặt, 01 (một) Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của đơn vị.

Phó Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Giám đốc khác, các Phó Giám đốc chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Giám đốc quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Giám đốc khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết

3. Các Tổ nghiệp vụ

- Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc về các lĩnh vực được phân công; những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Thường xuyên cập nhật các văn bản pháp luật có liên quan đến hoạt động 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 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, 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.

Cán bộ, viên chức, nhân viên của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 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 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, 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.

Hàng quý, 6 tháng và cuối năm, báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

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

Điều 14. Quan hệ công tác

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

1. Đối với các sở - ngành thành phố liên quan

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lập dự toán, quyết toán công trình theo đúng quy định; hướng dẫn chi tiết về xác định chủ đầu tư; 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 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 3

Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 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 hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối 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 3

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ được quy định, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận. Trường hợp chủ trì phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Giám đốc tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường; các đoàn thể và tổ chức xã hội của quận:

Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường; các đoàn thể, và tổ chức xã hội của quận có liên quan trong việc tuyên truyền, vận động các tổ chức và cá nhân thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, 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

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 3, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận 3 sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Giám đốc nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân quận bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp sau khi có sự trao đổi, thỏa thuận với Trưởng Phòng Nội vụ quận./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Ngọc Hữu

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9

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

Số: 07/2010/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 12 tháng 4 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 9

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 32/2009/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện thành Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 14/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 61/TTr-NV ngày 09 tháng 4 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 9.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 22/2006/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 9 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 9.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các phòng, ban thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 9

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 9)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước; được cấp kinh phí hoạt động, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chức năng

Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp giúp Ủy ban nhân dân quận về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân về công tác dân tộc; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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 quận và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân quận theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

2. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận thông qua và giúp Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

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 và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; chịu trách nhiệm rà soát trình tự thủ tục, thể thức văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định;

5. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân quận với Thường trực Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể quận và các cơ quan, tổ chức khác đóng trên địa bàn quận;

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

7. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận về công tác dân tộc; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi của Văn phòng;

8. Chủ trì và phối hợp với Phòng Nội vụ quận và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận, phường;

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

10. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận các đơn thư khiếu nại theo quy định;

11. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận theo quy định;

12. Tham dự và ghi biên bản các phiên họp của Ủy ban nhân dân quận; tổng hợp, thông tin, báo cáo kết luận của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận đó;

13. Quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật;

14. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao và theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức khác.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

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

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác Văn phòng phải là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định của pháp luật; được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Văn phòng tổ chức thành các bộ phận gồm:

- Tổ Tiếp công dân;
- Tổ Tiếp nhận và trả kết quả;
- Tổ Tổng hợp;
- Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị;
- Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ;
- Tổ Tin học.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Văn phòng có thể bố trí công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Văn phòng, phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể để xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phụ trách, điều hành các hoạt động của Văn phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

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

3. Trong trường hợp Chánh Văn phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết

công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

3. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động của Văn phòng.

Điều 7. Mọi quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đối với Văn phòng Quận ủy:

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Quận ủy xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Quận ủy.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Văn phòng chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Chánh Văn phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận:

Văn phòng có trách nhiệm quan hệ phối hợp thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các Hội quần chúng để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ

tịch Ủy ban nhân dân quận. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

a) Văn phòng có quan hệ chặt chẽ với Ủy ban nhân dân phường; đôn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về nghiệp vụ hành chính đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn quận theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động Văn phòng Ủy ban nhân dân quận. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI**

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

Số: 01/2010/QĐ-UBND

Củ Chi, ngày 13 tháng 4 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 32/2009/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc đổi tên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện thành Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 14/2010/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện và thẩm định của Phòng Tư pháp huyện tại Văn bản số 73/TP ngày 05 tháng 4 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Minh Tấn

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của

Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND
ngày 13 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước; được cấp kinh phí hoạt động, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chức năng

Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp giúp Ủy ban nhân dân huyện về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân về công tác dân tộc; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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 huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

2. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện; tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; chịu trách nhiệm rà soát trình tự thủ tục, thể thức văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định;

5. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể huyện và các cơ quan, tổ chức khác đóng trên địa bàn huyện;

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

7. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện về công tác dân tộc; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi của Văn phòng;

8. Chủ trì và phối hợp với Phòng Nội vụ huyện và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân huyện, xã, thị trấn;

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

10. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận các đơn thư khiếu nại theo quy định;

11. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định;

12. Tham dự và ghi biên bản các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện; tổng hợp, thông tin, báo cáo kết luận của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận đó;

13. Quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật;

14. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao và theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức khác.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện.

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

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác Văn phòng phải là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định của pháp luật; được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Văn phòng tổ chức thành các bộ phận gồm:

- Tổ Tiếp công dân;
- Tổ Tiếp nhận và trả kết quả;
- Tổ Tổng hợp;
- Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị;
- Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ;
- Tổ Tin học.

Điều 4. Biên chế

Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho huyện hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện phụ trách, điều hành các hoạt động của Văn phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

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

3. Trong trường hợp Chánh Văn phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

3. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động của Văn phòng.

Điều 7. Môi quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đối với Văn phòng Huyện ủy:

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Huyện ủy xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện:

Thực hiện môi quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của huyện. Trong trường hợp Văn phòng chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Chánh Văn phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện:

Văn phòng có trách nhiệm quan hệ phối hợp thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các Hội quần chúng để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

5. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

a) Văn phòng có quan hệ chặt chẽ với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; đôn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về nghiệp vụ hành chính đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn huyện theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Văn phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

Điều 9. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng sau khi được Ủy ban nhân dân huyện ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Minh Tấn

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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

Giá: 5.000 đồng