



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 4

Số 24 (01/4/2010)

MỤC LỤC

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-----------|---|----|
| 16-3-2010 | Quyết định số 1185/QĐ-UBND về duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) Khu dân cư - công viên giải trí Hiệp Bình Phước, phường Hiệp Bình Phước, quận Thủ Đức. | 3 |
| 17-3-2010 | Quyết định số 14/2010/QĐ-UBND ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện. | 9 |
| 17-3-2010 | Quyết định số 1190/QĐ-UBND về duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) khu dân cư Gò Trang, phường Phú Hữu, quận 9. | 17 |
| 17-3-2010 | Quyết định số 1191/QĐ-UBND về duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) khu dân cư Xóm mới II, phường Phước Long B, quận 9. | 22 |

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

- 10-3-2010 - Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh. 26
- 10-3-2010 - Quyết định số 02/2010/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh. 36

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: 1185/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 3 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Về duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị
tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) Khu dân cư - công viên giải trí
Hiệp Bình Phước, phường Hiệp Bình Phước, quận Thủ Đức****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 Quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Luật Xây dựng 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 4041/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt Nhiệm vụ điều chỉnh Quy hoạch chung xây dựng quận Thủ Đức;

Xét đề nghị của Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 430/TTr-SQHKT ngày 11 tháng 02 năm 2010 về trình duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) Khu dân cư - công viên giải trí Hiệp Bình Phước, phường Hiệp Bình Phước, quận Thủ Đức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) Khu dân cư - công viên giải trí Hiệp Bình Phước, phường Hiệp Bình Phước, quận Thủ Đức với các nội dung chính như sau:

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

- Quy mô khu vực quy hoạch: khoảng 194ha.

- Vị trí và giới hạn phạm vi quy hoạch: khu vực nghiên cứu quy hoạch thuộc khu phố 5, phường Hiệp Bình Phước, quận Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh. Giới hạn khu đất: ranh đồ án nghiên cứu quy hoạch được xác định trên cơ sở ranh khu dân cư công viên giải trí Hiệp Bình Phước - quận Thủ Đức đã được Kiến trúc sư trưởng thành phố phê duyệt theo Quyết định số 4052/KTST.TP ngày 15 tháng 11 năm 2001 và bản đồ vị trí khu đất tỷ lệ 1/2000 số 44SD/2002/ĐĐĐC-KT ngày 14 tháng 01 năm 2002 do Công ty TNHH đo đạc Kiến Thiết lập, có cập nhật sự thay đổi mép bờ cao sông Sài Gòn do sự bồi đắp và sạt lở bờ sông.

Ranh giới hạn khu vực quy hoạch được xác định bởi:

- + Phía Đông giáp khu dân cư hiện hữu;
- + Phía Đông Nam và Nam giáp khu dân cư hiện hữu;
- + Phía Tây, Tây Nam và Bắc giáp sông Sài Gòn.

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

- Khu dân cư - công viên giải trí Hiệp Bình Phước - quận Thủ Đức đã được phê duyệt quy hoạch chi tiết 1/2000 theo Quyết định số 4052/KTST.TP ngày 15 tháng 11 năm 2001 của Kiến trúc sư trưởng thành phố với dân số theo quy hoạch được duyệt cũ là 18.000 dân, loại hình nhà ở chủ yếu là nhà thấp tầng theo dạng phân lô, do đó về lâu dài là chưa tiết kiệm quỹ đất xây dựng.

- Đáp ứng nhu cầu nhà ở tại khu vực, phục vụ nhu cầu giãn dân khu trung tâm hiện hữu của thành phố và định hướng phát triển kinh tế xã hội trên địa bàn quận Thủ Đức trong giai đoạn tới phù hợp theo nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung quận Thủ Đức đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

- Điều chỉnh các loại hình nhà ở phù hợp với xu hướng phát triển hiện nay: giảm thiểu nhà phố phân lô, chuyển sang loại nhà chung cư cao tầng, giảm mật độ xây dựng, dành nhiều đất để tổ chức các không gian khu công viên cây xanh - công trình công cộng phục vụ cộng đồng dân cư, tăng hiệu quả sử dụng đất.

- Nghiên cứu giải pháp quy hoạch các hạng mục hạ tầng kỹ thuật kết nối với khu vực lân cận, cung cấp đến từng khu vực trong đồ án quy hoạch cho phù hợp định hướng điều chỉnh quy hoạch chung quận Thủ Đức.

3. Mục tiêu của nhiệm vụ quy hoạch:

- Xác định cơ cấu sử dụng đất, các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật phù hợp với định hướng của nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung quận Thủ Đức.

- Định hướng về tổ chức không gian kiến trúc cảnh quan, phát triển hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật tại khu vực, làm cơ sở lập đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu).

- Thay đổi cách thức tổ chức không gian: tránh sự đơn điệu trong các dự án phân lô nhà phố trước đây, tổ chức các khu ở cao tầng kết hợp thương mại dịch vụ tại khu trung tâm, tạo điểm nhấn và sự sinh động cho khu đô thị.

- Hạn chế tổ chức xây dựng các loại nhà phố, nhà liên kế vườn kích thước chiều ngang nhỏ, chỉ bố trí các khu ở: nhà liên lập chiều rộng lớn, biệt thự đơn lập; các khu căn hộ chung cư cao tầng có tầm nhìn hướng ra sông Sài Gòn và khu công viên cảnh quan ở trung tâm khu dân cư phù hợp với cảnh quan khu vực ven sông Sài Gòn.

- Về công trình công cộng: quy hoạch các khu công trình công cộng, khu y tế, khu giáo dục, khu thương mại dịch vụ... nhằm phục vụ cộng đồng dân cư của dự án cũng như khu vực xung quanh của phường Hiệp Bình Phước, quận Thủ Đức.

- Về hạ tầng kỹ thuật: kết nối hạ tầng đồng bộ trong phạm vi khu quy hoạch và các khu lân cận ngoài quy hoạch.

4. Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật:

STT	Loại chỉ tiêu	Đơn vị tính	Chỉ tiêu	Ghi chú
A	Các chỉ tiêu sử dụng đất			
	Đất đơn vị ở	m ² /ng	40 - 48	
	+ Đất nhóm nhà ở	m ² /ng	20 - 25	
	+ Đất công trình dịch vụ công cộng cấp đơn vị ở	m ² /ng	3,5 - 5	Trong đó đất công trình giáo dục mầm non và phổ thông cơ sở đạt tối thiểu 2,7m ² /người/1 đơn vị ở
	+ Đất cây xanh sử dụng công cộng	m ² /ng	7 - 8	Trong đó phần chỉ tiêu đất mặt nước quy đổi ra đất công viên cây xanh không được chiếm hơn 50% chỉ tiêu đất cây xanh sử dụng công cộng toàn khu.

	+ Đất giao thông	m ² /ng	8 - 9	Tính đến đường cấp phân khu vực (lộ giới ≥ 13m)
B	Chỉ tiêu quy hoạch kiến trúc			
	- Quy mô dân số dự kiến	người	Tối đa 45.000	Quy mô dân số thực hiện theo Công văn số 989/UBND-ĐT ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố
	- Mật độ xây dựng	%	25 - 30	
	- Tầng cao xây dựng	Tầng	1 - 23	
	Hệ số sử dụng đất		1 - 2,2	
C	Các chỉ tiêu hạ tầng kỹ thuật			
	+ Tiêu chuẩn cấp nước	lít/người/ngày đêm	255	
	+ Tiêu chuẩn thoát nước	lít/người/ngày đêm	265	
	+ Tiêu chuẩn cấp điện	kwh/người/năm	1.200 - 1.500	
	+ Tiêu chuẩn rác thải và vệ sinh môi trường	kg/người/ngày đêm	1 - 1,5	

5. Các điểm lưu ý khi triển khai đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000:

- Về đất công trình dịch vụ công cộng phục vụ cấp đô thị (ngoài đơn vị ở): do dân số toàn khu đồ án điều chỉnh khá lớn, do đó trong quá trình lập đồ án cần bố trí các công trình: trường trung học phổ thông, bệnh viện (đa khoa hoặc chuyên khoa, theo ý kiến chuyên ngành của các cơ quan chức năng có thẩm quyền)... với các chỉ tiêu sử dụng đất theo quy định.

- Về đất công trình dịch vụ công cộng cấp đơn vị ở: bố trí các hạng mục công trình phù hợp với quy mô dân số của đồ án, đảm bảo phục vụ người dân trong khu vực theo quy định.

- Về đất công trình giáo dục: đề nghị bố trí quỹ đất giáo dục theo quy hoạch

mạng lưới giáo dục đã được Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức phê duyệt và Quyết định số 02/2003/QĐ-UB ngày 03 tháng 3 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt quy hoạch phát triển mạng lưới trường học ngành giáo dục và đào tạo thành phố đến năm 2020 và phân bổ đảm bảo chỉ tiêu và bán kính phục vụ tối thiểu cho đơn vị ở theo quy chuẩn xây dựng.

- Đối với khu đất có chức năng hỗn hợp (nếu có), cần xác định tỷ lệ các chức năng sử dụng đất phù hợp trong giai đoạn lập đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu).

- Về kiến trúc cảnh quan - thiết kế đô thị khu vực: lưu ý việc tổ chức kiến trúc cảnh quan dọc các trục đường chính và khu vực dọc các trục đường ven sông Sài Gòn của dự án; việc tổ chức không gian kiến trúc khu vực đồ án cần theo định hướng chung sau: bố trí các công trình cao tầng dọc các trục giao thông chính - xung quanh khu công viên trung tâm dự án, và không gian được tổ chức thấp dần về hướng bờ sông Sài Gòn; ưu tiên bố trí các cụm công trình có chức năng thương mại - dịch vụ (cao tầng) trong khu trung tâm và dọc các trục đường chính của đồ án.

- Xác định khu trung tâm cấp đơn vị ở và các cụm nhóm ở theo từng loại hình nhà ở, đảm bảo hài hòa và bán kính phục vụ của các công trình dịch vụ công cộng, khu công viên cây xanh - sân chơi theo quy định.

- Về bố trí các công trình hạ tầng kỹ thuật: trong phạm vi đồ án bố trí các công trình hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho khu vực cũng như đô thị theo quy định: khu xử lý nước thải, trạm điện....

- Cần cập nhật các dự án, các đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 đã được phê duyệt và thực hiện nối kết hạ tầng kỹ thuật phù hợp với các đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 và 1/2000 tiếp giáp khu vực đồ án quy hoạch và tuyến Quốc lộ 13, để đảm bảo phục vụ với quy mô dân số được điều chỉnh hiện nay.

- Hiện nay hồ sơ đồ án điều chỉnh quy hoạch chung quận Thủ Đức đang trong quá trình thiết lập thẩm định, chưa được phê duyệt, trong quá trình lập đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) cần cập nhật những thay đổi (nếu có) theo đồ án điều chỉnh quy hoạch chung quận Thủ Đức được duyệt.

- Việc nắn chỉnh tuyến rạch chính đi qua phạm vi đồ án cho phù hợp cảnh quan toàn khu, trong khu công viên cây xanh trung tâm bố trí hồ điều tiết có diện tích tương ứng với diện tích rạch bị lấp trong quá trình thực hiện dự án đảm bảo thoát nước cho khu vực theo Công văn số 2338/SGTCC-CTN ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Sở Giao thông vận tải.

- Đối với các khu đất dọc các sông rạch, cần phải tuân thủ quy định về chỉ giới sông, rạch và không được xây dựng công trình kiến trúc theo quy định trong phạm vi này. Đối với hành lang bờ sông, rạch cần tuân thủ theo Quyết định số 150/2004/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố. Việc san lấp sông rạch trong khu vực lập quy hoạch cần có thỏa thuận của các cơ quan có thẩm quyền được quy định tại Quyết định số 319/2003/QĐ-UB ngày 26 tháng 12 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Chiều cao công trình tối đa: Thực hiện theo Nghị định số 20/2009/NĐ-CP ngày 23 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý độ cao chương ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam.

Điều 2. Trên cơ sở nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) được duyệt, giao Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức chỉ đạo chủ đầu tư phối hợp đơn vị tư vấn lập đề án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) để Sở Quy hoạch - Kiến trúc thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

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 Tài chính, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Xây dựng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Hiệp Bình Phước, Giám đốc Công ty Cổ phần đầu tư địa ốc Vạn Phúc và Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị và cá nhân 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
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 14/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 3 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

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 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 03/TTr-SNV ngày 05 tháng 01 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Căn cứ Quy chế (mẫu) này, Ủy ban nhân dân quận - huyện chỉ đạo xây dựng và quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân phù hợp với tình hình cụ thể tại địa phương.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Thành Tài

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN (HUYỆN)...

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

QUY CHẾ (MẪU)

Tổ chức và hoạt động của

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2010/QĐ-UBND

ngày tháng năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận - huyện)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn, bộ máy giúp việc của Ủy ban nhân dân quận - huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - 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 quận - 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 quận - huyện về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận - huyện; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân về công tác dân tộc; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - 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 quận - 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 quận - huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân quận - huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - 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 quận - 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 quận - huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân quận - huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận - huyện;

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận - 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 quận - 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 quận - huyện xem xét, quyết định;

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

6. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân quận - huyện; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân quận - 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 quận - huyện; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận - 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 quận - huyện và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn;

9. Trình Ủy ban nhân dân quận - 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 quận - 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 quận - huyện; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận - huyện theo quy định;

12. Tham dự và ghi biên bản các phiên họp của Ủy ban nhân dân quận - huyện; tổng hợp, thông tin, báo cáo kết luận của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - 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 quận - 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 quận - 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 quận - 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 quận - 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

hiệu 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 - huyện quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận - 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 quận - 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. Mối 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 - Huyện ủy:

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Quận - 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 Quận - Huyện ủy.

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

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 - huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận - 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 quận - 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 quận - 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 quận - huyện. Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

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

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

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn về nghiệp vụ hành chính đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn quận - 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 quận - 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 quận - huyện quyết định để thi hành.

Điều 9. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng sau khi được Ủy ban nhân dân quận - 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 quận - huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Chữ ký)

Họ và tên người ký văn bản

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 1190/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 3 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng
đô thị tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) khu dân cư Gò Trang,
phường Phú Hữu, quận 9**

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 Quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Luật Xây dựng 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 93/2008/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về thẩm quyền thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị và quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Quyết định số 3216/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng quận 9 và Quyết định số 3815/QĐ-UB-QLĐT ngày 02 tháng 7 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt đồ án quy hoạch chung quận 9;

Theo đề nghị của Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 368/SQHKT-QHKV2 ngày 08 tháng 02 năm 2010 về trình duyệt Nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) khu dân cư Gò Trang, phường Phú Hữu, quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) khu dân cư Gò Trang, phường Phú Hữu, quận 9 với các nội dung chính như sau:

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

- Quy mô khu vực quy hoạch: 43,29ha.
- Vị trí và giới hạn phạm vi quy hoạch:
 - + Phía Đông: giáp rạch Ông Nhiêu.
 - + Phía Tây: giáp khu dân cư phía Đông đường Gò Cát.
 - + Phía Nam: giáp dự án khu nhà ở Công ty TNHH Xây dựng và kinh doanh nhà Thế Minh.
 - + Phía Bắc: giáp đường cao tốc thành phố Hồ Chí Minh - Long Thành - Dầu Giây.

2. Lý do và sự cần thiết phải lập nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch:

- Đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 khu dân cư Gò Trang, phường Phú Hữu, quận 9 đã được Ủy ban nhân dân quận 9 phê duyệt tại Quyết định số 473/QĐ-UB-QLĐT ngày 10 tháng 8 năm 2004 đến nay có một số điểm không khả thi, không còn phù hợp định hướng phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

- Cập nhật hướng tuyến và ranh mốc giới đường cao tốc thành phố Hồ Chí Minh - Long Thành - Dầu Giây do có thay đổi so với quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 được duyệt trước đây.

- Cập nhật các dự án đã được duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 để đảm bảo tính thống nhất trong công tác quản lý quy hoạch.

3. Mục tiêu của nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch:

- Xác định cơ cấu sử dụng đất, các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung quận 9.

- Đảm bảo tính khả thi và phù hợp theo định hướng phát triển kinh tế - xã hội đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch quận 9 tại Quyết định số 3216/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2007.

- Làm cơ sở lập đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu), phục vụ công tác quản lý đô thị.

- Đáp ứng các yêu cầu về không gian kiến trúc cảnh quan, môi trường, cơ sở hạ tầng kỹ thuật tại khu vực.

4. Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật:

Số TT	Loại chỉ tiêu	Đơn vị tính	Chỉ tiêu	Ghi chú
A	Các chỉ tiêu sử dụng đất			
	Đất đơn vị ở	m ² /ng	35 - 45	
	+ Đất nhóm nhà ở	m ² /ng	17 - 22	
	+ Đất công trình dịch vụ công cộng cấp đơn vị ở	m ² /ng	3 - 5	Trong đó đất công trình giáo dục mầm non và phổ thông cơ sở tối thiểu 2,7m ² /người/1 đơn vị ở
	+ Đất cây xanh sử dụng công cộng	m ² /ng	4 - 6	
	+ Đất giao thông	km/km ² m ² /ng	13 - 10 10 - 15	Tính đến đường cấp phân khu vực (lộ giới ≥ 13m)
B	Chỉ tiêu quy hoạch kiến trúc			
	- Quy mô dân số dự kiến	Người	6.000 - 8.000	
	- Mật độ xây dựng	%	Khoảng 20 - 40	Tính trên từng nhóm ở
	- Tầng cao xây dựng	Tầng	01 - 30	
C	Các chỉ tiêu hạ tầng kỹ thuật			
	+ Tiêu chuẩn cấp nước	lít/người/ngày	200	
	+ Tiêu chuẩn thoát nước	lít/người/ngày	200	
	+ Tiêu chuẩn cấp điện	kwh/người/năm	2.000 - 2.500	
	+ Tiêu chuẩn rác thải và vệ sinh môi trường	kg/người/ngày	1 - 1,5	

5. Các điểm lưu ý khi triển khai đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu):

- Tổ chức nút giao giữa đường Nguyễn Duy Trinh và đường cao tốc thành phố Hồ Chí Minh - Long Thành - Dầu Giây.

- Về kiến trúc cảnh quan - thiết kế đô thị khu vực: lưu ý kiến trúc cảnh quan dọc trục đường cao tốc thành phố Hồ Chí Minh - Long Thành - Dầu Giây; cảnh quan các tuyến đường ven sông, rạch.

- Về đất công trình giáo dục: đề nghị bố trí quỹ đất giáo dục theo quy hoạch mạng lưới giáo dục đã được Ủy ban nhân dân quận 9 phê duyệt và Quyết định số 02/2003/QĐ-UB ngày 03 tháng 3 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt quy hoạch phát triển mạng lưới trường học ngành giáo dục và đào tạo thành phố đến năm 2020 và phân bổ đảm bảo chỉ tiêu và bán kính phục vụ tối thiểu cho đơn vị ở theo quy chuẩn xây dựng.

- Cần cập nhật các dự án, các đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 đã được phê duyệt trong phạm vi quy hoạch. Đảm bảo nối kết hạ tầng kỹ thuật với các đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 và 1/2000 tiếp giáp khu vực quy hoạch.

- Hành lang an toàn sông rạch: cần thực hiện theo đúng nội dung Quyết định số 150/2004/QĐ-UB ngày 09 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cần có ý kiến của Sở Giao thông vận tải về việc san lấp, nắn chỉnh dòng kênh rạch trong phạm vi quy hoạch (nếu có).

- Hiện nay hồ sơ đồ án điều chỉnh quy hoạch chung quận 9 đang trong quá trình thiết lập, chưa được thẩm định, phê duyệt. Trong quá trình lập đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) cần cập nhật những thay đổi (nếu có) theo đồ án điều chỉnh quy hoạch chung quận 9 được duyệt.

Điều 2. Trên cơ sở nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) được duyệt, giao Ủy ban nhân dân quận 9 chỉ đạo Giám đốc Ban Quản lý Đầu tư xây dựng công trình quận 9 phối hợp đơn vị tư vấn lập đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) để Sở Quy hoạch - Kiến trúc thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Chủ tịch Ủy ban nhân

dân quận 9, Giám đốc Ban Quản lý Đầu tư xây dựng công trình quận 9, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Phú Hữu 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
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 1191/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 3 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị
tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) khu dân cư Xóm mới II,
phường Phước Long B, quận 9**

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 Quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Luật Xây dựng 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 93/2008/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về thẩm quyền thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị và quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Quyết định số 3216/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng quận 9 và Quyết định số 3815/QĐ-UB-QLĐT ngày 02 tháng 7 năm 1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt đồ án quy hoạch chung quận 9;

Theo đề nghị của Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 311/TTr-SQHKT ngày 02 tháng 02 năm 2010 về trình duyệt Nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) khu dân cư Xóm mới II, phường Phước Long B, quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Duyệt nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ

1/2000 (quy hoạch phân khu) khu dân cư Xóm mới II, phường Phước Long B, quận 9 với các nội dung chính như sau:

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

- Quy mô khu vực quy hoạch: 101,5ha.
- Vị trí và giới hạn phạm vi quy hoạch:
 - + Phía Đông - Bắc: giáp Khu Công nghệ cao và phường Tăng Nhơn Phú B.
 - + Phía Tây - Bắc: giáp khu dân cư khu phố 1, 2, 3, 4 phường Phước Long B.
 - + Phía Đông: giáp Khu Công nghệ cao qua rạch Đường Xuồng.
 - + Phía Nam: giáp sông Rạch Chiếc.
 - + Phía Tây - Nam: giáp khu dân cư Xóm mới I.

2. Lý do và sự cần thiết phải lập nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch:

- Đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 khu dân cư Xóm mới II, phường Phước Long B, quận 9 đã được Sở Quy hoạch - Kiến trúc phê duyệt tại Quyết định số 916/QHKT-QH ngày 23 tháng 3 năm 2004 đến nay có một số điểm không khả thi, không còn phù hợp định hướng phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

- Cập nhật hướng tuyến và ranh mốc giới Đường Vành đai 2 (Vành đai phía Đông) do có thay đổi so với quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 được duyệt trước đây (tăng quy mô diện tích quy hoạch của đồ án so với quy hoạch được duyệt).

- Cập nhật các dự án đã được duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 để đảm bảo tính thống nhất trong công tác quản lý quy hoạch.

3. Mục tiêu của nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch:

- Xác định cơ cấu sử dụng đất, các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chung quận 9.

- Đảm bảo tính khả thi và phù hợp theo định hướng phát triển kinh tế - xã hội đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch quận 9 tại Quyết định số 3216/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2007.

- Làm cơ sở lập đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu), phục vụ công tác quản lý đô thị.

- Đáp ứng các yêu cầu về không gian kiến trúc cảnh quan, môi trường, cơ sở hạ tầng kỹ thuật tại khu vực.

4. Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật:

Số TT	Loại chỉ tiêu	Đơn vị tính	Chỉ tiêu	Ghi chú
A	Các chỉ tiêu sử dụng đất			
	Đất đơn vị ở	m ² /ng	40 - 60	
	+ Đất nhóm nhà ở	m ² /ng	30 - 40	
	+ Đất công trình dịch vụ công cộng cấp đơn vị ở	m ² /ng	2 - 4	Trong đó đất công trình giáo dục mầm non và phổ thông cơ sở tối thiểu 2,7m ² /người/1 đơn vị ở
	+ Đất cây xanh sử dụng công cộng	m ² /ng	6 - 8	
	+ Đất giao thông	km/km ² m ² /ng	8 - 12 16 - 17	Tính đến đường cấp phân khu vực (lộ giới ≥ 13m)
B	Chỉ tiêu quy hoạch kiến trúc			
	- Quy mô dân số dự kiến	Người	16.000 - 18.000	
	- Mật độ xây dựng	%	Khoảng 20 - 40	Tính trên từng nhóm ở
	- Tầng cao xây dựng	Tầng	01 - 30	
C	Các chỉ tiêu hạ tầng kỹ thuật			
	+ Tiêu chuẩn cấp nước	lít/người/ngày	200	
	+ Tiêu chuẩn thoát nước	lít/người/ngày	200	
	+ Tiêu chuẩn cấp điện	kwh/người/năm	2.000 - 2.500	
	+ Tiêu chuẩn rác thải và vệ sinh môi trường	kg/người/ngày	1 - 1,5	

5. Các điểm lưu ý khi triển khai đồ án quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu):

- Tổ chức nút giao giữa đường Vành đai 2 với các tuyến đường liên khu vực.
- Nối kết hạ tầng kỹ thuật với các đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 và 1/2000 tiếp giáp khu vực quy hoạch.

- Về kiến trúc cảnh quan - thiết kế đô thị khu vực: lưu ý kiến trúc cảnh quan dọc trục đường Vành đai phía Đông; cảnh quan các tuyến đường ven sông, rạch.

- Về đất công trình giáo dục: đề nghị bố trí quỹ đất giáo dục theo quy hoạch mạng lưới giáo dục đã được Ủy ban nhân dân quận 9 phê duyệt và Quyết định số 02/2003/QĐ-UB ngày 03 tháng 3 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt quy hoạch phát triển mạng lưới trường học ngành giáo dục và đào tạo thành phố đến năm 2020 và phân bổ đảm bảo chỉ tiêu và bán kính phục vụ tối thiểu cho đơn vị ở theo quy chuẩn xây dựng.

- Cần cập nhật các dự án, các đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 đã được phê duyệt trong phạm vi quy hoạch.

- Hành lang an toàn sông rạch: cần thực hiện theo đúng nội dung Quyết định số 150/2004/QĐ-UB ngày 09 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cần có ý kiến của Sở Giao thông vận tải về việc san lấp, nắn chỉnh dòng kênh rạch trong phạm vi quy hoạch (nếu có).

- Hiện nay hồ sơ đồ án điều chỉnh quy hoạch chung quận 9 đang trong quá trình thiết lập, chưa được thẩm định, phê duyệt. Trong quá trình lập đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) cần cập nhật những thay đổi (nếu có) theo đồ án điều chỉnh quy hoạch chung quận 9 được duyệt.

Điều 2. Trên cơ sở nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) được duyệt, giao Ủy ban nhân dân quận 9 chỉ đạo Giám đốc Ban Quản lý Đầu tư xây dựng công trình quận 9 phối hợp đơn vị tư vấn lập đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000 (quy hoạch phân khu) để Sở Quy hoạch - Kiến trúc thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 9, Giám đốc Ban Quản lý Đầu tư xây dựng công trình quận 9, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Phước Long B 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 BÌNH THẠNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Số: 01/2010/QĐ-UBND

Bình Thạnh, ngày 10 tháng 3 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

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

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

Căn cứ 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 Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

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 03/2009/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 1208/QĐ-UB ngày 29 tháng 3 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh;

Căn cứ Quyết định số 5843/2008/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc sáp nhập Ban Tôn giáo và chuyển bộ phận Thi đua - Khen thưởng vào Phòng Nội vụ và bổ sung chức năng giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức quản lý về văn thư lưu trữ Nhà nước cho Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây có liên quan đến việc ban hành tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND

ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh có tư cách pháp nhân và có con dấu riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

2. Chức năng

Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về các lĩnh vực: tổ chức, biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp Nhà nước; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức phường; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua khen thưởng.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ trên địa bàn và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

2. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

4. Về tổ chức, bộ máy:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn quận theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Trình Ủy ban nhân dân quận quyết định hoặc tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận;

c) Xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức sự nghiệp trình cấp có thẩm quyền quyết định;

d) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức phối hợp liên ngành quận theo quy định của pháp luật.

5. Về quản lý và sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp:

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp;

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận tổng hợp chung việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp quận và các Ủy ban nhân dân phường.

6. Về công tác xây dựng chính quyền:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo phân công của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Thực hiện các thủ tục để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê chuẩn các chức danh lãnh đạo của Ủy ban nhân dân phường; giúp Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân thành phố phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn trước khi trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của quận;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận trong việc hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp báo cáo về hoạt động của khu phố, ấp, tổ dân phố trên địa bàn quận theo quy định; bồi dưỡng công tác cho các chức danh ở khu phố, ấp, tổ dân phố.

7. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận trong việc hướng dẫn, kiểm tra tổng hợp báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ cơ sở đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, phường trên địa bàn quận.

8. Về cán bộ, công chức, viên chức:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận trong việc tuyển dụng, sử dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đánh giá; thực hiện chính sách, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và kiến thức quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

b) Thực hiện việc tuyển dụng, quản lý công chức phường và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách phường theo phân cấp.

9. Về cải cách hành chính:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác cải cách hành chính ở địa phương;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận về chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn quận;

c) Tổng hợp công tác cải cách hành chính ở địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân quận và thành phố.

10. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý Nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn.

11. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận chấp hành chế độ, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

b) Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận và Lưu trữ quận.

12. Về công tác tôn giáo:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp để thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về tôn giáo trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật.

13. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân quận tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn quận; làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn quận; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

14. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm về công tác nội vụ theo thẩm quyền.

15. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Giám đốc Sở Nội vụ về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ trên địa bàn.

16. Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về công tác nội vụ trên địa bàn.

17. Quản lý tổ chức, 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, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

18. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

19. Giúp Ủy ban nhân dân quận quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường về công tác nội vụ và các lĩnh vực công tác khác được giao trên cơ sở quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận.

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

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Nội vụ có Trưởng phòng, ba Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức.

a) Trưởng Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ 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 Phòng.

b) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

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

2. Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác quản lý nhà nước về nội vụ trên địa bàn quận được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Nội vụ 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 phòng cụ thể là: 08 bộ phận (Bộ phận Văn phòng; Bộ phận Thi đua - Khen thưởng; Bộ phận phụ trách khối giáo dục; Bộ phận phụ trách khối phường; Bộ phận phụ trách khối phòng ban; Bộ phận theo dõi hướng dẫn văn thư lưu trữ; Bộ phận phụ trách tôn giáo, Bộ phận theo dõi hướng dẫn và tham mưu công tác cải cách hành chính).

Điều 4. Biên chế

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Nội vụ 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. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

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

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

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

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

5. 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 Phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 7. Môi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Nội vụ:

Phòng Nội vụ chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp

vụ của Sở Nội vụ, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Nội vụ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng 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 Ban Tổ chức Quận ủy:

Phòng Nội vụ phối hợp, bàn bạc với Ban Tổ chức Quận ủy trong việc giải quyết những vấn đề về tổ chức cán bộ thuộc diện Quận ủy quản lý theo yêu cầu của Thường trực Ủy ban nhân dân quận (đề bạt, bổ nhiệm, xây dựng kế hoạch, quy hoạch đào tạo, đào tạo lại cán bộ, công chức, viên chức) đồng thời thường xuyên liên hệ với Ban Tổ chức Quận ủy để nắm được chủ trương của cấp ủy qua từng thời kỳ về công tác tổ chức và cán bộ, qua đó có kế hoạch thực hiện tốt nhiệm vụ.

4. 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 Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Nội vụ tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

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

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 Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

6. Đối với Ủy ban nhân dân các phường

- a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;
- b) Hướng dẫn cán bộ phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Nội vụ quận có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của 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 quận quyết định để thi hành.

Điều 9. Trưởng Phòng Nội vụ 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 Phòng Nội vụ sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thu Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Số: 02/2010/QĐ-UBND

Bình Thạnh, ngày 10 tháng 3 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

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 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 Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

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 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 1210/QĐ-UB ngày 29 tháng 3 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh;

Căn cứ Quyết định số 5852/2008/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1210/QĐ-UB ngày 29 tháng 3 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Bình.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

**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 Bình Thạnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2010/QĐ-UBND

ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước quận Bình Thạnh để hoạt động.

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận hoạt động theo cơ chế “Một cửa” và “Một cửa liên thông”, chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Văn phòng có chức năng tham mưu, theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện công tác quản lý Nhà nước trên các lĩnh vực theo đúng chủ trương của Đảng, luật pháp, chính sách của Nhà nước và của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh; công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân quận về thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ kinh tế - xã hội hàng năm theo kế hoạch.

Tham mưu tổng hợp cho Ủy ban nhân dân quận về công tác dân tộc; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo điều hành; cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Dự kiến chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân quận, giúp Ủy ban nhân dân quận theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận thực hiện các chủ trương, chính sách, quyết định, chỉ thị của Nhà nước và các chương trình, kế hoạch đã định.

2. Tổ chức thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp và xây dựng dự thảo các báo cáo hoặc chuyên đề, đảm bảo phản ánh kịp thời, chính xác các mặt hoạt động của quận, nhằm phục vụ công tác quản lý Nhà nước, chỉ đạo và điều hành của Ủy ban nhân dân quận.

3. Đôn đốc việc chuẩn bị các phương án, đề án, kế hoạch, văn bản do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận dự thảo, trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt ký ban hành, đảm bảo đúng yêu cầu, nội dung, thủ tục, đúng chủ trương và pháp luật của Nhà nước.

4. Quản lý công tác hành chính, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, tiếp nhận và phát hành công văn đi, đến của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban chuyên môn theo sự phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

5. Tổ chức công tác tiếp dân; tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện các Quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng của Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan cấp trên và Quyết định giải quyết khiếu nại của Ủy ban nhân dân quận.

6. Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ theo cơ chế “Một cửa” và “Một cửa liên thông” nhằm phục vụ yêu cầu của công dân, tổ chức; kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn trong việc giải quyết hồ sơ hành chính của công dân, tổ chức. Tổ chức niêm yết công khai, minh bạch các quy trình, thủ tục hành chính, các khoản thu phí và lệ phí tại nơi tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ.

7. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận về công tác dân tộc.

8. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận và tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý nhà nước, quản trị mạng; theo dõi và giám sát các đơn vị, phòng, ban duy trì và đảm bảo việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2000 trên các lĩnh vực theo mục tiêu, chất lượng đã đề ra.

9. Đảm bảo việc điều hành thu, chi ngân sách của Văn phòng theo đúng Luật

Ngân sách Nhà nước, dự trù kinh phí hoạt động cho Ủy ban nhân dân quận và hoạt động của Văn phòng.

10. Đảm bảo an ninh, trật tự và quản lý, sử dụng, sửa chữa kịp thời các cơ sở vật chất, tài sản công trong khuôn viên trụ sở Ủy ban nhân dân quận.

Điều 3. Quyền hạn

1. Được quyền quản lý và sử dụng phần kinh phí quản lý chung phục vụ cho yêu cầu công tác của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện tốt việc khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính của Văn phòng.

2. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận cung cấp số liệu, tư liệu có liên quan để phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân quận.

3. Được ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; được thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký các thông báo, các công văn hành chính thông thường, ký sao y văn bản các cơ quan trung ương, thành phố, gửi các ngành, đơn vị và các Ủy ban nhân dân phường trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

4. Khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền, được phân công xử lý một số nội dung công văn đến và thư mời họp; được thừa lệnh ký các văn bản hướng dẫn, truyền đạt chủ trương, ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận cho các ngành, các đơn vị, phòng, ban và các Ủy ban nhân dân phường thuộc quận thực hiện.

5. Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo và tổ chức khác khi được phân công có tính chất tư vấn do Ủy ban nhân dân quận thành lập, nhằm thu thập, xử lý và tổng hợp tình hình chung trong quận. Tham gia các đoàn kiểm tra, thanh tra theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận hoặc thành phố.

6. Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn tại Điều 2 và Điều 3 nêu trên, Văn phòng còn được Ủy ban nhân dân quận ủy quyền thực hiện thêm một số nhiệm vụ và quyền hạn khi cần thiết, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quy định cụ thể bằng văn bản.

Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân gồm có Chánh Văn phòng và có từ hai (02) đến

ba (03) Phó Chánh Văn phòng và các cán bộ, công chức, người lao động được phân công đảm trách các phần việc cụ thể.

a) Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, miễn nhiệm.

b) Chánh Văn phòng là người phụ trách chung hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ hoạt động của Văn phòng, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Chánh Văn phòng với tư cách là Ủy viên Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh được Ủy ban nhân dân quận phân công theo dõi một số lĩnh vực theo quy định.

d) Các Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số công việc cụ thể của Văn phòng, liên đới chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận về những phần việc được phân công và được ủy quyền thực hiện một số công việc khi Chánh Văn phòng đi vắng.

2. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng có các tổ chuyên môn sau:

- Tổ Tổng hợp;
- Tổ Tiếp công dân;
- Tổ Văn thư - Lưu trữ;
- Tổ Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ;
- Tổ Kế toán - Tài vụ;
- Tổ Công nghệ Thông tin.
- Tổ Hành chính quản trị;

Điều 5. Nhiệm vụ của các tổ chuyên môn

1. Tổ Tổng hợp

Giúp Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng trong việc thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân quận và của các cơ quan chuyên môn, các Ủy ban nhân dân phường về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; nắm bắt và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Nghiên cứu, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, xây dựng quy hoạch, kế hoạch và báo cáo những nội dung theo lĩnh vực, trách nhiệm được phân công và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, kế hoạch, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước trên địa bàn quận.

c) Dự kiến chương trình, lịch công tác hàng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

d) Chuẩn bị nội dung các cuộc họp do Ủy ban nhân dân quận chủ trì và kiểm tra việc chuẩn bị của các cơ quan chức năng được phân công báo cáo trong các cuộc họp; chịu trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở đảm bảo đúng và đủ thành phần, đúng thời gian cuộc họp. Ghi biên bản vào sổ biên bản, soạn thảo các văn bản kết luận chỉ đạo cuộc họp và phát hành chậm nhất là 07 (bảy) ngày kể từ khi có ý kiến kết luận (trừ trường hợp mang tính cấp bách và có sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận); đồng thời kiểm tra việc thực hiện các văn bản nêu trên.

đ) Rà soát thể thức, nội dung, trình tự, thẩm quyền ban hành văn bản do các, đơn vị, phòng, ban chuyên môn và các Ủy ban nhân dân phường dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân quận ký ban hành.

e) Chuẩn bị các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; đồng thời trực tiếp giúp việc cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách theo lĩnh vực.

g) Xây dựng mối quan hệ chặt chẽ và thực hiện việc thông tin hai chiều với các phòng, ban, đơn vị và các Ủy ban nhân dân phường trong việc truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đến các cơ quan, đơn vị và phản ánh các yêu cầu, đề xuất của các cơ quan, đơn vị đến các lãnh đạo quận.

h) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, phòng, ban, các Ủy ban nhân dân phường thuộc quận thực hiện tốt Quy chế hội họp và thông tin báo cáo, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện việc theo dõi trừ điểm thi đua đối với các đơn vị, phòng, ban, các Ủy ban nhân dân phường không chấp hành các quy định của Quy chế hội họp và thông tin báo cáo; thông báo kết quả thực hiện hàng tháng cho Ủy ban nhân dân quận và các đơn vị, phòng, ban và các Ủy ban nhân dân phường.

2. Tổ Văn thư - Lưu trữ

a) Có nhiệm vụ đánh máy các văn bản của Ủy ban nhân dân quận, Đảng ủy Khối và Văn phòng (do lãnh đạo Văn phòng phân công), nhân bản, quản lý hệ thống số công văn đi; Cho số đối với các loại công văn đi của Ủy ban nhân dân quận và của

Văn phòng (kể cả các văn bản do các phòng, ban, đơn vị tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận và các văn bản do Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao ký thừa ủy quyền). Tiếp nhận, in ấn, phát hành công văn, giấy tờ và các loại tài liệu liên quan đến hoạt động chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân quận và hoạt động của Văn phòng đảm bảo đúng thời gian.

b) Tiếp nhận công văn đến, nhập chương trình quản lý và chuyển cho Chánh Văn phòng; sao chuyển kịp thời công văn đến theo bút phê chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Chánh Văn phòng đến các đơn vị, phòng, ban, các Ủy ban nhân dân phường, các Tổ chuyên môn của Văn phòng có liên quan để thực hiện. Tiếp nhận và phát hành các loại sách báo theo quy định.

c) Quản lý các con dấu của Ủy ban nhân dân quận và Văn phòng theo đúng quy định của pháp luật. Thực hiện việc đóng dấu đúng cách thức, đúng quy định của Nhà nước đối với các loại công văn đã đủ nội dung và đúng thể thức văn bản và đã cho số công văn, tuyệt đối không được đóng dấu không.

d) Tiếp nhận và rà soát về thể thức, trình tự, thẩm quyền ký của các loại văn bản trước khi cho số và phát hành; chậm nhất hai ngày (không tính ngày nghỉ) phải phát hành công văn, báo cáo, thông báo, kế hoạch... đến các đơn vị liên quan để thực hiện. Trừ những văn bản khẩn, hỏa tốc của Ủy ban nhân dân, các sở, ngành thành phố phải chuyển ngay trong ngày (kể cả ngày nghỉ, lễ, tết); các văn bản quy định về thời gian được áp dụng theo quy trình ISO và mang tính cấp bách có sự chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân.

đ) Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, công văn, giấy tờ tài liệu của Ủy ban nhân dân và của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận theo đúng quy định của Nhà nước, thường xuyên cải tiến và hoàn thiện hệ thống lưu trữ phục vụ ngày càng tốt hơn yêu cầu nghiên cứu, tổng hợp của Ủy ban nhân dân quận.

3. Tổ Công nghệ thông tin:

a) Quản trị hệ thống mạng công nghệ thông tin, trang điều hành tác nghiệp, các chương trình phần mềm, hộp thư điện tử... đảm bảo hoạt động thông suốt, phục vụ cho việc chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận và phục vụ tác nghiệp của các đơn vị, phòng, ban và các Ủy ban nhân dân phường thuộc quận.

b) Chủ động theo dõi, kịp thời phối hợp với các đơn vị tư vấn, các phòng, ban chuyên môn thuộc quận và các Ủy ban nhân dân phường tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng và Thường trực Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo cải tiến các quy trình, nâng cấp

các chương trình phần mềm, đường truyền và hệ thống đảm bảo phục vụ công tác quản lý Nhà nước trên địa bàn quận và phục vụ việc truy cập, tìm hiểu thủ tục, hồ sơ hành chính của tổ chức và công dân được nhanh chóng, chính xác.

c) Thường xuyên phối hợp với các đơn vị liên quan kịp thời cập nhật các quy định, thủ tục hành chính và tình hình hoạt động của quận lên cổng thông tin điện tử quận (Web site).

d) Kịp thời kiểm tra và đề xuất sửa chữa hệ thống mạng và máy vi tính của các đơn vị, phòng, ban và các Ủy ban nhân dân phường, đảm bảo hoạt động cho các đơn vị (đối với việc sửa chữa lớn, như: thay thế máy móc, trang thiết bị hoặc những hư hỏng lớn của hệ thống, máy trạm phải báo cáo, đề xuất lãnh đạo Văn phòng xem xét chỉ đạo, giải quyết cụ thể). Đối với những phần mềm, máy móc, trang thiết bị còn trong thời gian bảo hành sửa chữa khi có hư hỏng phải kịp thời liên hệ với nhà cung cấp (đơn vị tư vấn) để xem xét giải quyết theo quy định.

đ) Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, biện pháp quản trị hệ thống mạng, phát triển các phần mềm cho lãnh đạo Văn phòng để tham mưu Ủy ban nhân dân quận có ý kiến chỉ đạo thực hiện và khai thác có hiệu quả hệ thống mạng và các chương trình phần mềm công nghệ thông tin.

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận và lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo và theo dõi quá trình thực hiện quy trình hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2000 theo quy định.

4. Tổ Kế toán - Tài vụ

a) Thực hiện các nghiệp vụ kế toán phát sinh của Văn phòng; giúp Chánh Văn phòng điều hành, quản lý ngân sách theo quy định của pháp luật; theo dõi và tổng hợp tình hình thu, chi tài chính đảm bảo kinh phí phục vụ cho các hoạt động của Ủy ban nhân dân quận theo đúng nguyên tắc, chế độ. Chấp hành chế độ lập dự toán và báo cáo quyết toán ngân sách đầy đủ theo đúng thời gian; công khai tài chính theo quy định;

b) Tham mưu cho Chánh Văn phòng thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, trích lập và sử dụng các quỹ phúc lợi - khen thưởng của Văn phòng đúng quy định;

c) Bảo đảm thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của Văn phòng theo quy định;

d) Mở sổ sách và theo dõi việc tăng, giảm tài sản cố định trong khuôn viên Ủy ban nhân dân quận do Văn phòng quản lý.

5. Tổ Hành chính quản trị

a) Đảm bảo tốt an ninh, trật tự và công tác phòng cháy, chữa cháy trong khuôn viên trụ sở Ủy ban nhân dân quận; đảm bảo thông tin liên lạc thông suốt; tiếp, hướng dẫn các tổ chức và công dân đến liên hệ công tác văn minh, lịch sự và hòa nhã;

b) Quản lý, sử dụng, sửa chữa kịp thời toàn bộ cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện làm việc của các đơn vị, phòng, ban trong khuôn viên trụ sở Ủy ban nhân dân quận;

c) Quản lý và đảm bảo xe phục vụ việc đi lại, công tác của Ủy ban nhân dân quận. Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, ánh sáng, nước uống... phục vụ các cuộc họp, Hội nghị của quận; giúp lãnh đạo Văn phòng trong việc triển khai thực hiện tốt việc xây dựng công sở văn minh - sạch đẹp - an toàn.

6. Tổ Tiếp công dân

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận và lãnh đạo Văn phòng thực hiện tốt công tác tiếp dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; xây dựng mối quan hệ phối hợp tốt với các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể quận và các Ủy ban nhân dân phường trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân và những vụ việc khiếu kiện, khiếu nại đông người, vượt cấp.

b) Thực hiện công tác tiếp dân hàng ngày và chuẩn bị nội dung cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp dân theo định kỳ;

c) Phối hợp với các phòng, ban chuyên môn thuộc quận tổ chức tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân quận theo Luật Khiếu nại, tố cáo định kỳ hàng tuần.

d) Tiếp nhận và xử lý các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, phòng, ban, các phường thực hiện tốt việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân do Thường trực Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo giải quyết theo đúng Luật định.

7. Tổ Tiếp nhận và trả kết quả

a) Thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông trong việc tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho các Phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận thụ lý và nhận lại kết quả trả cho tổ chức, cá nhân theo Quyết định số 93/2007/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ.

b) Niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí và thời gian giải quyết các loại công việc tại Tổ Tiếp nhận và trả kết quả.

c) Xem xét, xử lý hồ sơ theo đúng quy trình do lãnh đạo Văn phòng ban hành; trung thực, công khai và minh bạch trong việc tiếp nhận, thu phí, lệ phí và trả kết quả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

d) Thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tiếp nhận và trả kết quả; xây dựng thái độ, phong cách làm việc thân thiện và văn minh với các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có nhu cầu giải quyết công việc tại Ủy ban nhân dân quận.

Điều 6. Biên chế

Căn cứ khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể để xác định chức danh cán bộ, công chức và số lượng biên chế cho phù hợp. Biên chế của Văn phòng do Ủy ban nhân dân quận quyết định trong phạm vi chỉ tiêu biên chế quản lý Nhà nước của quận được thành phố giao hàng năm, đồng thời thực hiện theo cơ chế khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính của quận.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Chế độ sinh hoạt, giao ban

a) Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng mỗi tuần giao ban một lần với chuyên viên tổng hợp của Văn phòng để kiểm điểm công tác tuần qua và chuẩn bị chương trình làm việc tuần tới, đặc biệt là chuẩn bị nội dung phục vụ chương trình làm việc và các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận;

b) Lãnh đạo Văn phòng hàng tháng họp giao ban một lần với các tổ trưởng chuyên môn vào đầu tháng để phổ biến tình hình công tác chung của tháng và trọng tâm công tác tháng tới;

c) Hàng quý, 6 tháng và cuối năm họp toàn thể cán bộ, công chức - người lao động để tổ chức sơ, tổng kết công tác theo quy định;

d) Văn phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chế độ làm việc:

a) Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước, nội quy làm việc của cơ quan Ủy ban nhân dân quận và theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

b) Cán bộ, công chức và người lao động của Văn phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc, trang phục lịch sự và đeo thẻ công chức hoặc bảng tên theo quy định;

c) Cán bộ, công chức và người lao động phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Văn phòng, của đồng nghiệp, cũng như của người dân khi đến liên hệ công tác.

Điều 8. Quan hệ công tác

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

Văn phòng chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ các mặt công tác do Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố quản lý, đồng thời thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn định kỳ theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Văn phòng chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Chánh Văn phòng trực tiếp nhận chỉ thị của Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện những mặt công tác đã được phân công;

3. Đối với các phòng chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận:

a) Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

b) Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của phòng, ban chuyên môn khác, Chánh Văn phòng chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

c) Chủ động phối hợp các phòng ban chuyên môn giải quyết một số lĩnh vực do Ủy ban nhân dân quận phân công.

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

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Văn phòng, Chánh Văn phòng 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 các Ủy ban nhân dân phường:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm:

+ Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác của Văn phòng. Thực hiện chế độ giao ban trao đổi nghiệp vụ công tác văn phòng với các Ủy ban nhân dân phường 6 tháng một lần.

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

+ Các Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo sự hướng dẫn của Văn phòng, nếu có vấn đề nào chưa thống nhất thì báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết theo quy định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành và trong quá trình thực hiện cần nghiên cứu, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp, sau khi có sự trao đổi thống nhất với Phòng Nội vụ quận./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hà

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: t 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