



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 11

Số 82 (01/11/2008)

MỤC LỤC

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

THÀNH PHỐ

10-10-2008	Quyết định số 72/2008/QĐ-UBND ban hành Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2008 - 2010.	2
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

QUẬN 9

16-9-2008	Quyết định số 29/2008/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 9.	20
16-9-2008	Quyết định số 30/2008/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý Đô thị quận 9.	30
16-9-2008	Quyết định số 31/2008/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 9.	39

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: 72/2008/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin
trong hoạt động của cơ quan nhà nước thành phố Hồ Chí Minh
giai đoạn 2008 - 2010**

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 Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 71/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Công nghệ thông tin về công nghiệp công nghệ thông tin;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 145/2007/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Chương trình phát triển công nghệ thông tin - truyền thông thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2007 - 2010;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 07/TTr-STTTT ngày 29 tháng 9 năm 2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2008 - 2010.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng Ban Chỉ đạo Chương trình ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Kho bạc Nhà nước thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã 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**

KẾ HOẠCH

**Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan
nhà nước thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2008 - 2010**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 72/2008/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 10 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. Căn cứ lập kế hoạch:

Căn cứ Chỉ thị số 58/CT-TW ngày 17 tháng 10 năm 2000 của Bộ Chính trị khóa VIII về “Đẩy mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa”.

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 71/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Công nghệ thông tin về công nghiệp công nghệ thông tin.

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 145/2007/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Chương trình phát triển công nghệ thông tin - truyền thông thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thành phố Hồ Chí Minh 5 năm giai đoạn 2006 - 2010.

II. Hiện trạng ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước:

1. Hiện trạng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước thành phố (giai đoạn 2005 - 2007):

1.1. Xây dựng và ban hành các văn bản quản lý nhà nước về phát triển ứng dụng công nghệ thông tin:

- Thành phố đã đưa ra định hướng, mục tiêu và các dự án cụ thể để xây dựng Chính phủ điện tử giai đoạn 2005 - 2010.

Từ năm 2005, hàng năm Ủy ban nhân dân thành phố ra quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch kinh phí ứng dụng công nghệ thông tin cho Sở Thông tin và Truyền thông từ nguồn ngân sách tập trung và nguồn kinh phí sự nghiệp để thực hiện xây dựng Chính phủ điện tử, như sau:

Tổng kinh phí năm 2005: 31.965 triệu đồng, trong đó nguồn kinh phí sự nghiệp 18.400 triệu đồng, nguồn kinh phí ngân sách tập trung 13.565 triệu đồng.

Tổng kinh phí năm 2006: 61.331 triệu đồng, trong đó nguồn kinh phí sự nghiệp 31.536 triệu đồng, nguồn kinh phí ngân sách tập trung 29.795 triệu đồng.

Tổng kinh phí năm 2007: 83.447 triệu đồng, trong đó nguồn kinh phí sự nghiệp 44.328 triệu đồng, nguồn kinh phí ngân sách tập trung 39.119 triệu đồng.

Tổng kinh phí năm 2008 (đợt 1): 69.406 triệu đồng, trong đó nguồn kinh phí sự nghiệp 31.532 triệu đồng, nguồn kinh phí ngân sách tập trung 37.874 triệu đồng.

- Thành lập và ban hành Quy chế quản lý Quỹ hỗ trợ phát triển nhân lực công nghệ thông tin thành phố Hồ Chí Minh tại Quyết định số 4383/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Phê duyệt Chương trình phát triển công nghệ thông tin - truyền thông thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2007 - 2010 tại Quyết định số 145/2007/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Ban hành Quy định công tác quản lý các dự án, hạng mục, hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin sử dụng vốn ngân sách nhà nước thành phố Hồ Chí Minh tại Quyết định số 61/2008/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố.

1.2. Hiện trạng ứng dụng công nghệ thông tin:

a) Hạ tầng viễn thông - Internet:

- Hạ tầng và dịch vụ viễn thông, Internet tăng trưởng mạnh với tổng số thuê bao điện thoại đạt 14,3 triệu thuê bao, trong đó điện thoại cố định đạt hơn 1,7 triệu thuê

bao, điện thoại di động đạt 12,6 triệu thuê bao, mật độ điện thoại 168 máy/100 dân (tính chung cho cả cố định và di động);

Số thuê bao Internet băng thông rộng ước đạt 500.000 thuê bao, tổng số thuê bao Internet dial up đạt 656.200 thuê bao. Dịch vụ truy nhập Internet qua truyền hình cáp có tốc độ tăng trưởng khá mạnh sau hơn 01 năm chính thức cung cấp dịch vụ ra thị trường đạt gần 45.000 thuê bao.

Tổng số cơ sở kinh doanh dịch vụ Internet công cộng đạt trên 4.574 điểm, số lượng thuê bao kênh thuê riêng đạt gần 9.394 thuê bao;

Số lượng doanh nghiệp cung cấp dịch vụ truy nhập Internet đã được cấp phép là 11, trong đó 05 doanh nghiệp được cấp phép cung cấp dịch vụ kết nối Internet;

Có 22 doanh nghiệp đã được cấp phép cung cấp dịch vụ ứng dụng Internet.

- Dịch vụ điện thoại Internet: hiện có 20 doanh nghiệp được Bộ Thông tin và Truyền thông xác nhận cung cấp chính thức dịch vụ.

- Dịch vụ trò chơi trực tuyến: hiện có 8 doanh nghiệp và 20 trò chơi đã được Bộ xác nhận đủ điều kiện cung cấp chính thức.

- Đang triển khai và vận hành hệ thống mạng Metronet (mạng thông tin riêng của thành phố) phục vụ Chính phủ điện tử kết nối giữa các sở, ban, ngành, quận, huyện trên địa bàn thành phố. Đến nay đã hoàn tất đợt 1 kết nối hệ thống thông tin các cấp vào hệ thống mạng và hiện có 1 Sở, 3 quận và 36 điểm Megawan cấp phường/xã tham gia kết nối.

b) Hạ tầng công nghệ thông tin: hiện tại đã có 34 sở, ngành và 23 quận, huyện được đầu tư xây dựng hạ tầng công nghệ thông tin đảm bảo vận hành hệ thống tại các đơn vị, bao gồm:

- Máy trạm 5.181 bộ: trước năm 2005 đầu tư 4.040 bộ, đầu tư mới theo chương trình Chính phủ điện tử từ năm 2005 đến nay là 1.141 bộ;

- Server 277 bộ: trước năm 2005 đầu tư 127 bộ, đầu tư mới theo chương trình Chính phủ điện tử từ năm 2005 đến nay 150 bộ;

- Switch 384 bộ: trước năm 2005 đầu tư 266 bộ, đầu tư mới theo chương trình Chính phủ điện tử từ năm 2005 đến nay là 118 bộ;

- Máy in 1.922 bộ: trước năm 2005 đầu tư 1.841 bộ, đầu tư mới theo chương trình Chính phủ điện tử từ năm 2005 đến nay là 81 bộ;

- Kiosk (trạm) tra cứu thông tin điện tử 12 trạm;

- Thiết bị điện tử đọc Mã vạch hồ sơ: 19 bộ.

c) Phần mềm, cơ sở dữ liệu:

- Tại các quận, huyện đã triển khai ứng dụng:

Phần mềm xây dựng môi trường làm việc điện tử (Chính phủ và cán bộ công chức - Government to employee (G2E)) gồm 4 phần mềm: Trang tin tích hợp quản lý hành chính phục vụ lãnh đạo; Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ theo mô hình một cửa; Quản lý báo cáo tuần; Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

Phần mềm dịch vụ công (Chính phủ và người dân - Government to citizen (G2C) và Chính phủ và doanh nghiệp - Government to business (G2B)) gồm 5 phần mềm: Quản lý tiếp nhận và cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ về văn hóa; Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký sử dụng lao động; Quản lý chứng thực; Quản lý xử lý vi phạm hành chính.

Phần mềm về quản lý đất đai - xây dựng (ứng dụng hệ thống thông tin địa lý - Geographic Information System (GIS)) gồm 8 phần mềm: Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Giao thuê đất; Cấp phép xây dựng; Quản lý hồ sơ đất đai xây dựng; Quản lý biến động; Quản lý đất đai và lập hồ sơ địa chính; Quản lý xây dựng và cấp đổi số nhà; Web Quản lý đô thị.

Phần mềm quản lý hộ tịch đã triển khai đến cấp phường, xã.

- Tại các Sở, ngành đã triển khai ứng dụng:

Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Công Thương (Sở Công nghiệp và Sở Thương mại cũ), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Sở Văn hóa và Thông tin, Sở Thể dục Thể thao và Sở Du lịch cũ), Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ đã triển khai 23 phần mềm quản lý và 10 dịch vụ công phục vụ cho công tác quản lý chuyên môn, đăng ký cấp phép kinh doanh, cấp phép và quản lý văn phòng đại diện, quản lý văn hóa, thông tin, quản lý khoa học, công nghệ... Thành phố cũng đang nghiên cứu 17 phần mềm ứng dụng mã nguồn mở và đã đưa vào sử dụng 6 phần mềm phục vụ cho công tác quản lý hành chính và tích hợp thông tin.

- **Cơ sở dữ liệu:** đã xây dựng được cơ sở dữ liệu về dân cư, kinh tế, văn hóa, lao động, đất đai, xây dựng... đang triển khai, vận hành các phần mềm cơ sở dữ liệu tại các quận, huyện, sở, ngành.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước trong việc phục vụ người dân và doanh nghiệp:

- Số lượng website của sở, ban, ngành, quận, huyện đã được xây dựng và tích

hợp trên HCM Cityweb là 75 website. Các trang Web đã cung cấp thông tin về kinh tế - xã hội, văn hóa trên địa bàn, tình hình hoạt động của các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, công nghiệp, nông nghiệp, khu công nghệ cao, bưu chính - viễn thông, đầu tư, thương mại... và giới thiệu các quy trình quản lý nhà nước như đóng thuế, hoàn thuế, đăng ký thành lập doanh nghiệp, xin cấp phép xây dựng, thành lập bệnh viện tư nhân, giới thiệu các lô đất được chào bán đấu giá, giá đất tại mỗi con đường của thành phố.

- “Một cửa điện tử” cấp thành phố: tính đến tháng 7 năm 2008, “một cửa điện tử” đã có 29.422 lượt truy cập qua hệ thống điện thoại và tin nhắn. Trên cơ sở hệ thống thông tin được xây dựng từ 17 phần mềm, thực hiện kết nối tự động và cung cấp thông tin cho “Một cửa điện tử”, giúp cho việc công khai và minh bạch quá trình xử lý, người dân và lãnh đạo có phương tiện giám sát các dịch vụ công. Đến nay đã có 20 sở, ban, ngành, quận, huyện tham gia cung cấp tình trạng hồ sơ hành chính cho người dân qua hệ thống “Một cửa điện tử” với phương thức truyền dữ liệu qua VPN Internet.

- Xây dựng các Kiosk (trạm) cung cấp thông tin để người dân có thể tra cứu thông tin trực tiếp tại các sở, ban, ngành, quận, huyện.

- Đưa Cổng giao dịch doanh nghiệp vào hoạt động với các nội dung chính: giao dịch trực tuyến, đào tạo trực tuyến, tư vấn, liên kết các website trong nước và quốc tế, cập nhật, cung cấp thông tin, dịch vụ về thị trường, thương mại điện tử. Đến nay Cổng giao dịch doanh nghiệp “Thuận mua vừa bán” đã có hơn 340 ngàn lượt người truy cập, trung bình số lượng truy cập là gần 2.000 lượt/ngày và đã có 2.000 doanh nghiệp với hơn 3.300 sản phẩm tham gia cung cấp thông tin giới thiệu trên cổng.

- Dịch vụ công qua mạng: cấp phép qua mạng gồm cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư và giấy phép thành lập văn phòng đại diện và đã có trên 50% doanh nghiệp đăng ký thành lập công ty qua mạng.

- Ứng dụng công nghệ thông tin để xử lý hồ sơ qua mạng đối với cấp giấy phép xây dựng, giấy chứng nhận sở hữu nhà ở, giấy chứng nhận sử dụng đất ở, thủ tục hải quan, thủ tục thuế, quản lý hộ tịch, giải quyết khiếu nại, tố cáo và trong các hoạt động tư pháp.

đ) Các hệ thống thông tin:

- Đã có 19 quận, huyện xây dựng và đưa vào hoạt động hệ thống thông tin kết nối cung cấp thông tin cho “Một cửa điện tử”.

- Xây dựng các hệ thống thông tin quản lý nhà nước cấp sở, ngành.

- Xây dựng, triển khai phần mềm lõi và tiến hành xây dựng các ứng dụng chuyên ngành cho các sở, ngành trọng điểm.

- Bước đầu hình thành các hệ thống thông tin: dân cư, đất đai và xây dựng, doanh nghiệp làm cơ sở để phát triển thành các hệ thống thông tin văn hóa, xã hội, quản lý đô thị và kinh tế.

e) Nguồn nhân lực công nghệ thông tin:

- Đào tạo nhân lực: hiện thành phố có 22 trường đào tạo cử nhân, cao đẳng chính quy, 50 trung tâm đào tạo phi chính quy và 100 cơ sở phổ cập tin học. Hàng năm thành phố có thể cung cấp khoảng 11.000 chuyên viên trình độ cao đẳng trở lên và khoảng 25.000 lao động chuyên nghiệp.

- Đào tạo trong cơ quan nhà nước: hoạt động đào tạo được tổ chức linh hoạt, kết hợp giữa đào tạo tập trung và hỗ trợ sử dụng tại chỗ. Đã tổ chức đào tạo trên 300 lượt cán bộ tin học, tập huấn gần 1.000 cán bộ lãnh đạo, công chức vận hành các hệ thống thông tin và đào tạo ứng dụng tin học tập trung cho 3.100 cán bộ, công chức hành chính, đạt tổng số đào tạo là 3.384 cán bộ, công chức; tổ chức lớp xóa mù và phổ cập tin học cho 150 cán bộ Hội Phụ nữ.

- Liên kết đào tạo với các tổ chức nước ngoài: hợp tác với Tổ chức học bổng kỹ thuật nước ngoài của Nhật Bản (The Association for Overseas Technical Scholarship-AOTS) tổ chức lớp bồi dưỡng chuẩn kỹ sư công nghệ thông tin cho 30 học viên. Phối hợp với Trung tâm hợp tác Quốc tế về máy tính hóa của Nhật Bản (Center of the International Cooperation for Computerization - CICC) tổ chức các lớp đào tạo về quản trị dự án công nghệ thông tin cho 26 chuyên viên đang công tác tại các đơn vị và doanh nghiệp công nghệ thông tin.

- Triển khai hoạt động của Quỹ hỗ trợ phát triển nhân lực công nghệ thông tin thành phố: xây dựng và ban hành mẫu hồ sơ hướng dẫn thủ tục vay vốn cho đối tượng là tổ chức, doanh nghiệp vay vốn thực hiện các dự án đào tạo nhân lực công nghệ thông tin. Đến nay đã có 01 doanh nghiệp chính thức nộp hồ sơ đăng ký vay vốn.

2. Đánh giá:

2.1. Kết quả đạt được:

- Thành phố đã đạt được thành công bước đầu trong việc xây dựng Chính phủ điện tử. Trong điều kiện chưa có cấu trúc công nghệ thông tin chung của quốc gia và cấp tỉnh, thành phố trong cả nước, thành phố Hồ Chí Minh đã chủ động đầu tư xây dựng cấu trúc công nghệ thông tin cấp thành phố và cấp cơ sở, trong đó bao gồm hạ tầng kỹ thuật, các phần mềm ứng dụng, xây dựng cơ sở dữ liệu, bảo mật hệ thống và các yêu cầu đảm bảo khả năng xử lý, trao đổi và tích hợp thông tin đáp ứng nhu cầu công bố thông tin trong giai đoạn I của Chính phủ điện tử và tạo tiền đề phát triển cho

các yêu cầu về tương tác và giao dịch giữa cơ quan nhà nước với người dân và doanh nghiệp trong giai đoạn 2 và 3 của Chính phủ điện tử;

- Thành phố đã triển khai thực hiện được việc tích hợp thông tin từ các sở, ngành, quận, huyện và chính thức đưa vào vận hành hệ thống trả lời tự động tra cứu tình trạng hồ sơ thông qua điện thoại cố định, điện thoại di động, dịch vụ tin nhắn ngắn (Short Message Services - SMS) hoặc website của Sở Thông tin và Truyền thông, xây dựng được hệ thống “Một cửa điện tử” cấp thành phố cung cấp thông tin đầu tiên của cả nước;

- Thành phố đã triển khai đồng bộ ứng dụng công nghệ thông tin trên diện rộng tại cấp quận, huyện nơi giải quyết phần lớn công việc liên quan trực tiếp đến người dân và đang hoàn chỉnh các phần mềm để triển khai ứng dụng hệ thống thông tin địa lý (GIS) trên diện rộng.

2.2. Các khó khăn, tồn tại cần khắc phục:

- Chưa có chương trình Chính phủ điện tử thống nhất trong cả nước nên việc kết nối hệ thống thông tin theo chiều dọc từ Trung ương đến địa phương chưa được thực hiện;

- Chưa có các khung pháp lý quy định riêng về quản lý đầu tư trong công nghệ thông tin;

- Chưa có sự liên kết của các doanh nghiệp và các cơ sở đào tạo để khắc phục khó khăn về nhân lực cho công nghệ thông tin - truyền thông.

III. Quan điểm, định hướng và mục tiêu ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động các cơ quan nhà nước:

1. Quan điểm:

- Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin và truyền thông là yếu tố có ý nghĩa chiến lược, góp phần tăng trưởng kinh tế, phát triển xã hội, tăng năng suất, hiệu suất lao động và tăng cường năng lực công nghệ thành phố trong quá trình thực hiện công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước;

- Cơ sở hạ tầng thông tin và truyền thông là hạ tầng kinh tế, xã hội được ưu tiên phát triển, đảm bảo công nghệ hiện đại, được quản lý và khai thác hiệu quả;

- Phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin và truyền thông là yếu tố then chốt có ý nghĩa quyết định đối với việc phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông;

- Ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông nhằm thúc đẩy cải cách hiệu quả nền hành chính và xây dựng hoàn thiện Chính phủ điện tử;

- Hợp tác phát triển ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông với các tỉnh trong khu vực kinh tế trọng điểm phía Nam, các tỉnh đồng bằng sông Cửu Long và mở rộng hợp tác quốc tế.

2. Mục tiêu:

2.1. Mục tiêu chung:

a) Hoàn thiện hệ thống điện tử “Một cửa” của thành phố:

- Hoàn thiện các hệ thống thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội, quản lý đô thị và khoa học - công nghệ.

- Tạo luồng thông tin tự động, đẩy mạnh kết nối liên thông giữa các hệ thống thông tin của các Sở, ban, ngành, quận, huyện thành phố và kết nối với hệ thống thông tin của Trung ương.

- Cung cấp dịch vụ điện tử “Một cửa” giải quyết hồ sơ cho người dân và doanh nghiệp.

- Mua sắm, đấu thầu qua mạng.

b) Trở thành trung tâm thông tin của vùng:

- Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin và truyền thông trong các ngành, các lĩnh vực trọng điểm của nền kinh tế, góp phần chuyển dịch nhanh cơ cấu kinh tế và phát triển xã hội thành phố.

- Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin và truyền thông vào khai thác có hiệu quả thông tin tri thức trong tất cả các ngành, hình thành xã hội thông tin. Xây dựng và phát triển tiến tới thành phố điện tử với công dân điện tử, Chính phủ điện tử, doanh nghiệp điện tử; giao dịch và thương mại điện tử đạt trình độ khá trong khu vực ASEAN.

- Đầu tư cơ sở hạ tầng thông tin và truyền thông đồng bộ, hiện đại cho tất cả các sở, ngành, quận, huyện và các trường đại học, đảm bảo hệ thống thông tin có dung lượng lớn, tốc độ và chất lượng cao, giá thành phù hợp.

2.2. Mục tiêu cụ thể:

a) Xây dựng Chính phủ điện tử:

- Bảo đảm hệ thống thông tin chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin thông suốt, kịp thời từ Ủy ban nhân dân thành phố đến các quận, huyện, sở, ngành.

- Cơ bản hoàn thành Hệ thống thông tin cấp cơ sở, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông cho 24 quận, huyện và 20 sở, ngành trọng điểm, xây

dựng mô hình ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông tại phường, xã, thị trấn làm nền tảng xây dựng Chính phủ điện tử, đảm bảo phục vụ hiệu quả nhanh chóng cho người dân và doanh nghiệp.

- Hoàn thành giai đoạn 1 hệ thống “Một cửa” cấp thành phố.

b) Phục vụ người dân và doanh nghiệp:

- Xây dựng các dịch vụ công qua mạng như cấp phép qua mạng và ứng dụng công nghệ thông tin để xử lý hồ sơ qua mạng.

- Trên 80% doanh nghiệp loại vừa có website cung cấp, tìm kiếm thông tin và giao dịch.

- 50% doanh nghiệp loại nhỏ có website để cung cấp thông tin.

- Xây dựng hạ tầng kỹ thuật đảm bảo cho 100% doanh nghiệp nhỏ tham gia giao dịch điện tử.

- Tạo điều kiện để 100% doanh nghiệp thực hiện báo cáo thống kê, khai báo thuế, thực hiện thủ tục hải quan, đăng ký và được cấp phép kinh doanh... qua mạng.

IV. Nội dung thực hiện:

1. Xây dựng cơ sở hạ tầng:

- Hoàn thiện mạng Metronet kết nối các sở, ngành, quận, huyện và các trường đại học. Sử dụng có hiệu quả Mạng truyền dẫn đa phương tiện với dung lượng lớn, tốc độ và chất lượng cao, giá thành phù hợp. Thành phố đảm bảo kết nối vào Mạng truyền số liệu chuyên dùng của cơ quan Đảng và Nhà nước sau khi Cục Bưu điện Trung ương triển khai kết nối tại thành phố.

- Hoàn chỉnh hệ thống bảo vệ an toàn mạng thông tin và chống sét.

- Xây dựng mô hình an toàn bảo mật thông tin trên mạng.

- Xây dựng Trung tâm Điều khiển hệ thống mạng Metronet trong phạm vi toàn thành phố.

- Xây dựng Trung tâm Dữ liệu (Internet Data Center- IDC) cấp thành phố.

- Xây dựng Trung tâm Chứng thực chuyên dùng và hoàn thiện xây dựng Trung tâm Chứng thực công.

2. Ứng dụng công nghệ thông tin:

2.1. Xây dựng các hệ thống thông tin cấp thành phố:

Từ các hệ thống thông tin cơ sở và cơ sở dữ liệu chuyên ngành của sở, ngành,

quận, huyện tiến tới tích hợp, trao đổi và chia sẻ thông tin, xây dựng các hệ thống thông tin quan trọng, như sau:

- Hệ thống thông tin văn hóa - xã hội (chuyên cung cấp thông tin về dân cư, giáo dục, y tế, văn hóa...): tập trung xây dựng hệ thống thông tin dân cư; văn hóa và y tế.

- Xây dựng hệ thống thông tin đất đai, tài nguyên, môi trường (chuyên cung cấp thông tin về đất đai, xây dựng, giao thông, quy hoạch, hạ tầng kỹ thuật đô thị...): tập trung xây dựng hệ thống thông tin đất đai - xây dựng và quy hoạch.

- Hệ thống thông tin kinh tế (chuyên cung cấp thông tin về doanh nghiệp, tài chính (kế toán, ngân sách và tài sản công), thuế, thương mại, công nghiệp, nông nghiệp...): tập trung xây dựng hệ thống thông tin doanh nghiệp; thương mại và công nghiệp.

- Hệ thống thông tin khoa học, công nghệ (chuyên cung cấp thông tin về quản lý, tra cứu thông tin tri thức, phát triển thị trường khoa học công nghệ, tư vấn, học tập...):

- Kết nối thành hệ thống thông tin từ xã, phường, quận, huyện, đến các Sở chuyên ngành và thành phố nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý và xây dựng nền hành chính điện tử hiện đại phục vụ nhân dân và lãnh đạo các cấp.

- Khai thác thông tin tích hợp và tổng hợp từ các sở, ngành, quận, huyện và kết nối khai thác với cơ quan Đảng.

- Kết nối các hệ thống thông tin bằng đường truyền dẫn tốc độ cao, đa dịch vụ; xây dựng hệ thống đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin.

2.2. Xây dựng các ứng dụng:

- Hoàn chỉnh phần mềm lõi, triển khai cho các sở, ngành, quận, huyện trên địa bàn thành phố, làm nền ứng dụng chung để khai thác hiệu quả, tiết kiệm, đảm bảo tính mở rộng, tích hợp và liên thông của cả hệ thống.

- Nghiên cứu xây dựng kế hoạch triển khai ứng dụng chữ ký số cho các sở, ngành trên địa bàn thành phố.

- Khảo sát, nghiên cứu xây dựng đề án ứng dụng hệ thống thông tin địa lý (GIS) trong quản lý hệ thống các trạm BTS, các đại lý Internet, bưu cục, đại lý bưu điện trên địa bàn thành phố.

- Nghiên cứu xây dựng các định mức chi phí triển khai hoạt động bảo trì, bảo dưỡng thiết bị và nâng cấp hệ thống thông tin trong các cơ quan nhà nước.

2.3. Lưu trữ và khai thác thông tin: lưu trữ và khai thác thông tin phục vụ Ủy ban nhân dân thành phố, nhân dân và doanh nghiệp.

3. Kết nối, tích hợp, trao đổi và truy cập thông tin: hoàn chỉnh phương án tích hợp thống nhất với các sở chuyên ngành về:

- Nội dung thông tin;
- Giải pháp công nghệ;
- Giải pháp kỹ thuật.

Ưu tiên triển khai các hệ thống thông tin tích hợp, chia sẻ giữa các sở chuyên ngành trọng điểm và quận, huyện.

4. “Một cửa điện tử” cấp thành phố: phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, phục vụ người dân và doanh nghiệp:

- Xây dựng hoàn thiện “Một cửa điện tử” tại cấp sở, ngành, quận, huyện tích hợp để tiến tới xây dựng hoàn thiện bước đầu “Một cửa điện tử” dịch vụ công trực tuyến cấp thành phố và nâng cấp, mở rộng hệ thống, chuẩn bị kết nối vào cổng thông tin của Chính phủ.

- Tiếp tục mở rộng phạm vi kết nối với 24 quận, huyện và 19 sở, ngành “Một cửa điện tử” cung cấp tình trạng giải quyết hồ sơ thành phố.

- Xây dựng bản đồ chia sẻ thông tin của 24 quận, huyện và 20 sở, ngành.

Tăng cường cung cấp các dịch vụ công qua mạng:

- Cấp phép qua mạng: nâng cấp hệ thống cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư và giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

- Bổ sung và nâng cấp xử lý hồ sơ qua mạng đối với 22 công việc: 7 loại công việc thuộc quận, huyện (xử lý trực tuyến, cấp phép xây dựng, đăng ký kinh doanh, cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở, xác nhận hồ sơ văn hóa, xác nhận hồ sơ lao động, khiếu nại, tố cáo), 15 loại công việc thuộc sở, ngành (đăng ký kinh doanh, đối thoại doanh nghiệp - chính quyền thành phố, chợ công nghệ - thiết bị, đăng ký thẻ xe buýt tháng, cấp chứng chỉ hành nghề thiết kế công trình, đăng ký tổ chức hội chợ triển lãm thương mại, đăng ký mở văn phòng đại diện qua mạng, đăng ký hộ tịch, đăng ký thuế, đăng ký hải quan, đăng ký giao dịch bảo đảm, cấp chứng chỉ hành nghề y dược tư nhân, giấy phép xuất bản, giấy phép tổ chức biểu diễn, giấy phép quảng cáo).

- Mở rộng và nâng cấp ứng dụng hệ thống thông tin địa lý (GIS) đối với cấp

giấy phép xây dựng, giấy chứng nhận sở hữu nhà ở, giấy chứng nhận sử dụng đất ở, quản lý hộ tịch, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các hoạt động tư pháp.

- Công giao dịch doanh nghiệp (G2B): đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong doanh nghiệp, phấn đấu đến năm 2010 có hơn 1.000 doanh nghiệp giao dịch hiệu quả qua cổng giao dịch doanh nghiệp; 10.000 doanh nghiệp tham gia cung cấp thông tin trên “Cổng giao dịch doanh nghiệp”; phát triển và quảng bá rộng rãi Cổng giao dịch doanh nghiệp để thu hút đầu tư.

- Đẩy mạnh ứng dụng thương mại điện tử trong các doanh nghiệp, cung cấp các dịch vụ công hỗ trợ thương mại điện tử.

5. Phát triển nguồn nhân lực:

- Xây dựng và kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức hành chính đạt trình độ khai thác hiệu quả các ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước.

- Đào tạo chuyên viên trình độ cao: đào tạo ngắn hạn và chuyên sâu các kỹ năng, phân tích thiết kế, quản lý dự án, kiểm thử phần mềm...

- Mở các lớp nâng cao về quản trị mạng cho các cán bộ sở, ngành, quận, huyện.

- Mở các lớp đào tạo tin học cho cán bộ lãnh đạo các đơn vị.

- Đào tạo công nghệ thông tin phục vụ quản lý nhà nước.

- Tuyên truyền về tầm quan trọng của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước cho cán bộ lãnh đạo của các đơn vị.

6. Hỗ trợ các tỉnh bạn triển khai ứng dụng công nghệ thông tin:

Hỗ trợ 10 tỉnh bạn triển khai các hệ thống phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin chuyên ngành đã triển khai thành công tại thành phố.

7. Bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và ứng dụng phần mềm nguồn mở:

- Thực hiện các biện pháp để đẩy mạnh việc sử dụng các phần mềm có bản quyền trong các cơ quan quản lý nhà nước.

- Xây dựng mô hình ứng dụng phần mềm nguồn mở tại một sở và một quận trong năm 2008, triển khai nhân rộng trong năm 2009.

V. Các nội dung triển khai thí điểm theo Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước năm 2008:

1. Cổng thông tin điện tử (hoặc trang thông tin điện tử): hiện nay thành phố đang sử dụng hai hệ thống:

1.1. HCM Cityweb sử dụng công nghệ web đã hoạt động hiệu quả và được dùng chủ yếu để cung cấp thông tin. Trong thời gian tới sẽ sử dụng công nghệ công để nâng cấp trang thông tin của thành phố nhằm tăng tính bảo mật và tích hợp các ứng dụng phức tạp, đồng thời thống nhất về kỹ thuật công nghệ để dễ dàng liên thông kết nối khai thác chung.

1.2. “Một cửa điện tử” cấp thành phố sử dụng công nghệ portal, xây dựng trên cơ sở hệ thống thông tin được xây dựng từ các phần mềm đã triển khai tại các quận, huyện, sở, ngành, thực hiện kết nối tự động và cung cấp thông tin cho “Một cửa điện tử”, giúp công khai và minh bạch quá trình xử lý, người dân và lãnh đạo các cấp có phương tiện giám sát các dịch vụ công truy cập qua hệ thống điện thoại và tin nhắn. Sở Thông tin và Truyền thông đang tiến tới xây dựng bước đầu “Một cửa điện tử” cung cấp dịch vụ công trực tuyến cấp thành phố và mở rộng phạm vi kết nối “Một cửa điện tử” đến tất cả các sở, ngành, quận, huyện trong thành phố thông qua hệ thống Metronet.

2. Về hệ thống thư điện tử: hiện tại thành phố đã triển khai hệ thống thư điện tử cho các sở, ngành, quận, huyện sử dụng hệ thống mail của Microsoft Exchange với tên miền @tphcm.gov.vn. Trong thời gian tới sẽ khảo sát lại hệ thống để có kế hoạch hiệu chỉnh và nâng cấp phiên bản mới để tăng độ an toàn, bảo mật của hệ thống mail.

3. Hệ thống giao ban điện tử giữa Ủy ban nhân dân thành phố với các quận, huyện: Sở Thông tin và Truyền thông sẽ tiến hành khảo sát đánh giá nhu cầu thực tế của thành phố để đầu tư hiệu quả và tránh lãng phí.

4. Về hệ thống quản lý văn bản và điều hành:

4.1. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành ở Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố: hiện nay Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố đang sử dụng phần mềm quản lý văn bản của Chính phủ và trong thời gian tới sẽ khảo sát lại hệ thống để có kế hoạch hiệu chỉnh và nâng cấp hệ thống hoàn thiện hơn.

4.2. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành ở quận, huyện, sở, ngành: trong kế hoạch 2008 Sở Thông tin và Truyền thông sẽ triển khai phần mềm lõi cho các quận, huyện, sở, ngành, trong đó bao gồm các phần mềm Cổng thông tin điện tử, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

VI. Tổ chức thực hiện:

1. Ủy ban nhân dân thành phố:

- Chỉ đạo thống nhất tổ chức triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước thành phố và cung cấp thông tin, báo cáo, số liệu thống kê... theo mẫu biểu quy định;

- Ban hành các cơ sở pháp lý thống nhất việc trao đổi tin giữa các đơn vị thuộc hệ thống bộ máy nhà nước thành phố.

2. Sở Thông tin và Truyền thông:

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan nhà nước thành phố tổ chức thực hiện Kế hoạch này. Tổ chức cung cấp thông tin, dự báo, theo dõi cập nhật, đánh giá tình hình thực hiện nội dung Kế hoạch; tổng hợp báo cáo và đề xuất các cơ chế chính sách cần thiết để thúc đẩy thực hiện Kế hoạch cho Ủy ban nhân dân thành phố; tập trung hoàn thành đến năm 2010 các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kiến trúc tổng thể ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước thành phố.

- Xây dựng hoàn chỉnh các mô hình ứng dụng công nghệ thông tin và triển khai ứng dụng thống nhất trong cơ quan nhà nước thành phố.

- Xây dựng chuẩn dữ liệu, chuẩn kết nối trong hệ thống thông tin.

- Lập kế hoạch đầu tư phát triển ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

- Hướng dẫn, xây dựng nội dung dự án, nội dung thiết kế và hướng dẫn thực hiện cho các đơn vị.

- Thẩm định, phê duyệt dự án, hạng mục, hoạt động công nghệ thông tin theo đúng quy định của Nhà nước và thành phố.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố quyết định mua các phần mềm cần thiết phục vụ phát triển ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước thành phố.

- Tổ chức đào tạo kiến thức về Chính phủ điện tử và sử dụng hệ thống.

- Phối hợp với Sở chuyên ngành hướng dẫn các phòng chuyên môn quận, huyện; phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại các Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện.

- Phối hợp với chủ đầu tư, đơn vị tư vấn xây dựng kế hoạch triển khai dự án theo đúng quy định của Nhà nước.

- Hướng dẫn hỗ trợ chủ đầu tư triển khai dự án và giải ngân theo đúng quy định của Nhà nước.

- Sở Thông tin và Truyền thông chịu sự chỉ đạo của Ban chỉ đạo Cải cách hành

chính thành phố trong việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cải cách hành chính trên địa bàn thành phố.

- Chỉ đạo quản lý đảm bảo đường truyền dữ liệu, thông tin, bảo mật cho toàn hệ thống thông tin - truyền thông giữa các cơ quan nhà nước thành phố.

- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện cho Bộ Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân thành phố theo định kỳ 6 tháng, hàng năm và tổng kết kết quả thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước thành phố giai đoạn 2008 - 2010 vào đầu quý I năm 2011.

3. Các Sở, ngành, quận, huyện:

Các Sở, ngành và Ủy ban nhân dân các quận, huyện khi tổ chức triển khai các chương trình, dự án cần căn cứ vào các nội dung, giải pháp trong Kế hoạch này để xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, dự án phù hợp. Việc triển khai thực hiện các chương trình, dự án phải đảm bảo có sự phối hợp, lồng ghép có hiệu quả với các chương trình, dự án khác về công nghệ thông tin, cụ thể:

3.1. Các quận, huyện:

- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố và các Sở, ngành chuyên ngành.

- Xây dựng nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông và các Sở chuyên ngành.

- Lập và triển khai dự án, hoạt động, hạng mục theo Kế hoạch và mô hình của Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn.

3.2. Các Sở, ngành:

- Phân loại dữ liệu, phân loại thông tin chuyên ngành và cung cấp theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Xây dựng nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị.

- Lập dự án, xây dựng hạng mục, công việc đầu tư theo hướng dẫn xây dựng kế hoạch của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn quận, huyện ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý chuyên ngành.

- Duy trì hiệu quả và phát triển các ứng dụng tại đơn vị.

VII. Danh mục các dự án, hạng mục, hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước thành phố giai đoạn 2008 - 2010:

1. Chương trình phát triển Chính phủ điện tử và các nội dung triển khai thí điểm theo Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước năm 2008 do Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp chủ trì và phân khai các nội dung cụ thể trong kế hoạch thực hiện hàng năm của Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Các sở, ban, ngành, quận, huyện thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về giao chỉ tiêu kế hoạch dự án, hạng mục, hoạt động công nghệ thông tin hàng năm cho Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Kết thúc Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước thành phố giai đoạn 2008 - 2010 vào cuối tháng 12 năm 2010.

VIII. Dự toán kinh phí:

1. Tổng kinh phí dự toán cho 3 năm thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước thành phố giai đoạn 2008 - 2010 là 226.330 tỷ đồng, trong đó:

- Năm 2008: 78,95 tỷ đồng;
- Năm 2009: 77,734 tỷ đồng;
- Năm 2010: 69,650 tỷ đồng.

2. Nguồn vốn: từ ngân sách thành phố, bao gồm nguồn vốn tập trung và nguồn ngân sách sự nghiệp thành phố được Ủy ban nhân dân thành phố giao chỉ tiêu kế hoạch hàng năm cho Sở Thông tin và Truyền thông./.

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

Nguyễn Thành Tài

QUẬN 9

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9**

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

Số: 29/2008/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 16 tháng 9 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 9**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

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

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

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường và Trưởng Phòng Nội vụ quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 9”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký và bãi bỏ những quyết định trước đây trái với Quyết định này.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân quận 9

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2008/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 9)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

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

Phòng Tài nguyên và Môi trường có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về: tài nguyên đất; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; khí tượng, thủy văn; đo đạc, bản đồ; vệ sinh môi trường; rác thải.

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu và tài khoản riêng theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận các văn bản hướng dẫn việc thực hiện các chính sách, chế độ và pháp luật của Nhà nước về quản lý tài nguyên và môi trường;

2. Trình Ủy ban nhân dân quận quy hoạch, kế hoạch về quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên và bảo vệ môi trường; tổ chức thực hiện sau khi quy hoạch, kế hoạch được xét duyệt;

3. Thẩm định và trình Ủy ban nhân dân quận xét duyệt quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai ở phường; kiểm tra việc thực hiện khi được xét duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan lập quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất đai hàng năm, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của quận và trình Ủy ban nhân dân quận xét duyệt; công bố và quản lý thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

- Lập kế hoạch khai thác nguồn nước và khoáng sản trên địa bàn quận.

4. Trình Ủy ban nhân dân quận chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường.

5. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp giấy phép môi trường (giấy chứng nhận đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường, giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn môi trường).

6. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và các hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

7. Trình Ủy ban nhân dân quận quyết định giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển quyền sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình và cá nhân sử dụng đất.

8. Quản lý và theo dõi biến động về đất đai; cập nhật, chỉnh lý các tài liệu về đất đai và bản đồ phù hợp với hiện trạng sử dụng đất theo hướng dẫn của Sở Tài nguyên và Môi trường;

9. Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc thống kê, kiểm kê, đăng ký đất đai; lập và quản lý hồ sơ địa chính;

10. Hướng dẫn và kiểm tra việc sử dụng, bảo vệ tài nguyên đất, tài nguyên khoáng sản và tài nguyên nước;

11. Quản lý hoạt động đo đạc bản đồ (bao gồm tiến độ lập các loại bản đồ và dịch vụ đo đạc bản đồ), quản lý hoạt động khai thác tài nguyên nước và tài nguyên khoáng sản trên địa bàn;

12. Bảo vệ môi trường, phòng, chống, khắc phục suy thoái, ô nhiễm, sự cố môi trường, hậu quả thiên tai; báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ;

13. Quản lý vệ sinh đô thị, bao gồm quản lý hoạt động quét dọn, thu gom, vận

chuyển rác và xử lý chất thải rắn, quản lý các nghĩa trang và dịch vụ mai táng trên địa bàn theo phân cấp;

14. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin tài nguyên và môi trường trên địa bàn quận; thu thập, quản lý, lưu trữ thông tin, tư liệu về tài nguyên và môi trường;

15. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc lập đường dây nóng, có tổ kiểm tra và thanh tra việc thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ; giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về tài nguyên và môi trường, sự cố môi trường theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường;

16. Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật;

17. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, thông tin về tài nguyên và môi trường và tổ chức thực hiện sau khi được xét duyệt;

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

19. Ngoài nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Tổ chức:

- Phòng Tài nguyên và Môi trường quận do Trưởng phòng phụ trách, có từ 01 đến 03 Phó phòng và các cán bộ, công chức chuyên môn.

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

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

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

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

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

2. Hoạt động:

Phòng Tài nguyên và Môi trường được chia thành các tổ gồm các cán bộ, công chức theo dõi và thực hiện các mặt công tác như sau:

- Tổ hành chính: có nhiệm vụ tiếp nhận, vào sổ, luân chuyển hồ sơ liên quan đến công tác của các Tổ chuyên môn; cập nhật và lưu trữ các loại công văn đến và đi theo quy định.

- Tổ tài nguyên: có nhiệm vụ giải quyết các hồ sơ về lĩnh vực đất đai; cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, các vấn đề về địa giới hành chính và các nhiệm vụ được giao khác về tài nguyên theo quy định của pháp luật.

- Tổ thu hồi đất: tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định thu hồi đất để triển khai thực hiện các dự án trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tổ môi trường: có nhiệm vụ trình Ủy ban nhân dân quận các văn bản hướng dẫn việc thực hiện chính sách của Nhà nước, quy định của pháp luật về quản lý môi trường. Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân quận quy hoạch, kế hoạch về môi trường và tổ chức thực hiện sau khi được duyệt, tuyên truyền, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về bảo vệ môi trường, phòng, chống và khắc phục suy thoái, ô nhiễm, sự cố môi trường, hậu quả thiên tai. Giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết kịp thời các khiếu nại, phản ánh về ô nhiễm môi trường trên địa bàn, thu phí môi trường; quản lý vệ sinh đô thị (quản lý vệ sinh đường phố, công tác thu gom vận chuyển rác), dịch vụ mai táng; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết các hồ sơ có liên quan đến tài nguyên nước, khoáng sản, thủy văn. Lập báo cáo thống

kê hiện trạng môi trường, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc kiểm tra, thanh tra việc thi hành pháp luật về môi trường và thông tin về môi trường. Tham gia với Sở Tài nguyên và Môi trường trong việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức làm công tác quản lý môi trường và một số nhiệm vụ khác về môi trường theo quy định của pháp luật.

- Tổ thanh tra, pháp chế: có nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về hành vi hành chính theo thẩm quyền, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc thanh tra, kiểm tra việc sử dụng quỹ đất công, sử dụng đất của các dự án trên địa bàn và tình hình thi hành pháp luật về đất đai.

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

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế “Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất”.

Điều 4. Biên chế

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc và hội họp

1. Chế độ làm việc:

- Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường làm việc theo chế độ thủ trưởng.

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

- Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc

thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

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

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

2. Chế độ hội họp:

- Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban 01 lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong tuần và phổ biến công tác cho tuần tới. Theo định kỳ trên, các bộ phận họp với Trưởng hoặc Phó phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc và bàn phương hướng triển khai công tác.

- Mỗi tháng họp toàn thể cơ quan một lần.

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

- Lịch làm việc cơ sở của Phòng đối với các tổ chức và cá nhân có liên quan phải được nêu cụ thể trong lịch công tác hàng tuần, hàng tháng của đơn vị: nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để kịp thời giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

- 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 lãnh đạo của Sở - ngành thành phố.

Điều 6. Các mối quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị và nội dung công tác từ Chủ tịch và các Phó Chủ tịch của Ủy ban nhân dân phụ trách khối.

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

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

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

Phòng Tài nguyên và Môi trường phối hợp với các phòng - ban chuyên môn khác để thực hiện công tác trên nguyên tắc bình đẳng.

Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của phòng ban chuyên môn khác Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường chủ động tập hợp ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

3. Đối với các Sở - ngành thành phố:

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

4. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

Phòng Tài nguyên và Môi trường không là cơ quan cấp trên, nhưng về chuyên môn nghiệp vụ, Phòng có trách nhiệm giúp đỡ cho Ủy ban nhân dân các phường như:

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

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

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

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

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

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

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc thì đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 8. 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
QUẬN 9**

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

Số: 30/2008/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 16 tháng 9 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý Đô thị thuộc Ủy ban nhân dân quận 9

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

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

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

Phòng Quản lý Đô thị có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về: kiến trúc, quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị, nhà ở và công sở, vật liệu xây dựng, giao thông và hạ tầng kỹ thuật đô thị (gồm: cấp, thoát nước, công viên, cây xanh, chiếu sáng, bến, bãi đỗ xe đô thị) và phòng, chống thiên tai (lũ, lụt, bão...).

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

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý, kiểm tra việc sử dụng các công trình công cộng do thành phố giao trên địa bàn, trong việc tổ chức thực hiện các quy định pháp luật về phòng cháy - chữa cháy.

- Giúp Ủy ban nhân dân quận thẩm tra, xét duyệt các dự án đầu tư, các đồ án quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận hoặc đề xuất lên

cấp có thẩm quyền giải quyết.

- Tham gia ý kiến và phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch, với các phòng có liên quan trong việc xây dựng và đánh giá hiệu quả kinh tế, kỹ thuật trong công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

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

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

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

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

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

5.2. Trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông:

- Thống kê, quản lý các điểm hoạt động bưu chính trên địa bàn quận.

- Xây dựng kế hoạch phát triển hệ thống bưu chính trên địa bàn quận.

5.3. Trong lĩnh vực giao thông:

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

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

có liên quan trong việc xây dựng kế hoạch và đánh giá hiệu quả các công trình xây dựng cơ bản trong lĩnh vực giao thông.

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

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

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

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

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

Điều 3. Quyền hạn

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

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

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

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

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

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

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Tổ chức:

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

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

- Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số công việc cụ thể của Phòng theo lĩnh vực chuyên môn, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách và được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Trưởng phòng đi vắng.

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

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

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

2. Hoạt động:

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

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

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

Điều 5. Biên chế

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc và hội họp

1. Chế độ làm việc:

- Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.
- Phòng Quản lý Đô thị làm việc theo chế độ thủ trưởng.
- Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.
- Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.
- Cán bộ, công chức của Phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc, đồng thời phải mặc trang phục và đeo thẻ công chức theo quy định.
- Công chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, của đồng nghiệp, cũng như của khách đến liên hệ công tác.

2. Chế độ hội họp:

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

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

- Mỗi tháng họp cơ quan một lần.

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

Điều 7. Các mối quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

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

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

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

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

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

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

3. Đối với các Sở - ngành thành phố:

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

4. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Thị Tám

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9**

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

Số: 31/2008/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 16 tháng 9 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 9

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

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

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

Căn cứ Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ quận 9.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng

Phòng Nội vụ quận, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tâm

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận 9

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/2008/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 9)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 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.

2. Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản 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, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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:

- 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 hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trình Ủy ban nhân dân quận quyết định hoặc đề 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.

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

- Tham mưu giúp 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:

- Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm.

- Giúp Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp.

- Giúp 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 thuộc quận và Ủy ban nhân dân phường.

6. Về công tác xây dựng chính quyền:

- Giúp 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.

- Thực hiện các thủ tục đề 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.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn quận để Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua 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.

- Giúp 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, tổ dân phố trên địa bàn quận theo quy định; bồi dưỡng công tác cho Trưởng, Phó khu phố, tổ dân phố.

7. Giúp 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:

- Tham mưu giúp 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.

- 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:

- Giúp Ủy ban nhân dân quận triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc quận và Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác cải cách hành chính ở địa phương.

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

- Tổng hợp công tác cải cách hành chính trên địa bàn quận, sau đó báo cáo Ủy ban nhân dân quận và thành phố.

10. Giúp 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:

- 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.

- 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.

12. Về công tác tôn giáo:

- Giúp 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 quận.

- 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:

- 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 cấp quận.

- 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 quận.

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 quận.

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 phân cấp 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

- Phòng Nội vụ do Trưởng phòng phụ trách, có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng và các cán bộ, công chức chuyên môn.

- 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, nghiệp vụ và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

- 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.

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

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

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

Điều 4. Biên chế

Biên chế của Phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định dựa trên 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. Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.
2. Phòng Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng.
3. 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.
4. 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.

5. 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.

6. Cán bộ, công chức của Phòng đều có chức danh, được phân công nhiệm vụ cụ thể và mang thẻ công chức theo quy định.

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

Điều 6. Chế độ hội họp, báo cáo

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. Hàng tháng họp cơ quan một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh trên địa bàn quận.

3. Phòng Nội vụ 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 Sở Nội vụ.

4. 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.

5. Hàng quý, 06 tháng và cuối năm Phòng Nội vụ báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

Điều 7. Các mối quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

- Phòng Nội vụ chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, 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 sự chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

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

2. Đối với Ban Tổ chức Quận ủy:

Là mối quan hệ phối hợp để thực hiện công việc có liên quan theo quy định của quận, tham gia bàn bạc trong việc giải quyết những vấn đề tổ chức cán bộ thuộc diện Quận ủy quản lý theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao, đồng thời thường xuyên liên hệ để nắm chủ trương của cấp ủy qua từng thời kỳ về công tác tổ chức và cán bộ để có kế hoạch thực hiện thống nhất.

3. Đối với Sở Nội vụ:

Phòng Nội vụ quận chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ các mặt công tác do Sở Nội vụ thống nhất quản lý. Trưởng Phòng Nội vụ tổ chức thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Sở Nội vụ.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác:

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

- Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Nội vụ chủ động tập hợp ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

- Cùng với các cơ quan chuyên môn trao đổi, bàn bạc để không ngừng cải tiến sự phân công rành mạch rõ ràng về trách nhiệm và quyền hạn của từng cơ quan. Cải tiến lề lối làm việc, các mối quan hệ công tác, xác định biên chế quỹ tiền lương hàng năm, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức bảo đảm cho từng cơ quan phát huy đầy đủ nhiệm vụ quản lý nhà nước và công tác chuyên môn, nghiệp vụ được Ủy ban nhân dân quận phân công. Nhằm thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ, kế hoạch kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

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

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

6. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

Phòng Nội vụ không phải là cơ quan cấp trên của Ủy ban nhân dân phường nhưng về chuyên môn nghiệp vụ, Phòng có trách nhiệm:

- Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường thực hiện các mặt công tác: tổ chức các cuộc bầu cử, hoạt động của Hội đồng nhân dân, hoạt động của Ủy ban nhân dân, công tác địa giới hành chính, thực hiện về quy định phân công, áp dụng giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức phường và kiểm tra đôn đốc các mặt công tác khác thuộc phạm vi Phòng quản lý.

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

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

Điều 9. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ Quy chế 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

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: ttcb@tphcm.gov.vn

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

Giá: 5.000 đồng